



**ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА  
РОССИИ**

## **АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА»**

**Инструкция для заявителя**



## Оглавление

1.1. Вход на Портал с использованием учетной записи на ЕПГУ (Госуслуги) .....	4
1.2. Вход на Портал через окно аутентификации .....	5
1.2.1. Дополнительная информация .....	5
1.3. Элементы интерфейса Портала .....	7
1.4. Личный кабинет/Рабочее место Заявителя .....	8
1.5. Настройка СМС-уведомлений .....	10
1.6. Действия Заявителя .....	13
1.6.1. Доступные действия для Заявителя и жизненный цикл услуг ФАУ «Главгосэкспертиза России» .....	13
1.6.2. Подача заявления .....	14
1.6.3. Подача заявления по экспертному сопровождению .....	19
1.6.3.1. Создание заявления .....	19
1.6.3.2. Форма заявления .....	20
1.6.3.3. Форма заявления, раздел «Документация» .....	23
1.6.3.4. Формирование заявки на оценку соответствия в рамках экспертного сопровождения .....	25
1.6.3.5. Поля заявки «Оценка соответствия» .....	27
1.6.3.6. Выдача заключения государственной экспертизы по результатам экспертного сопровождения .....	27
1.6.4. Заполнение карточки заявления .....	30
1.6.4.1. Информационные разделы карточки заявления .....	30
1.6.4.2. Способы заполнения полей карточки .....	31
1.6.4.3. Заполнение поля Источник финансирования .....	31
1.6.4.4. Заполнение сведений о точках пролегания .....	34
1.6.4.5. Заполнение полей блока "Основные технико-экономические показатели" .....	34
1.6.4.6. Заполнение сведений об организации .....	36
1.6.4.7. Добавление нескольких документов, подтверждающих полномочия подписанта .....	37
1.6.4.8. Блок «Условия ведения договорных отношений» .....	38
1.6.4.9. Блок «Выписка из реестра членов СРО» .....	39
1.6.4.10. Сохранение данных при заполнении карточки заявления .....	39
1.6.4.11. Переход к этапу «Загрузка документации» .....	40
1.6.5. Загрузка проектной документации .....	40
1.6.5.1. Завершение загрузки документации .....	43
1.6.5.2. Формирование описи документации .....	43
1.6.6. Отчет о подписях .....	46
1.6.7. Актуализация заявления по рекомендациям .....	47
1.6.8. Запрос на обновление документации .....	51
1.6.9. Переписка с Заявителем .....	53
1.6.10. Ознакомление, выгрузка и подписание договора .....	54



1.6.11. УСТРАНЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ ЭКСПЕРТИЗЫ .....	57
1.6.11.1. ПОСТУПЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ.....	57
1.6.11.2. ПРОСМОТР ЗАМЕЧАНИЙ.....	58
1.6.11.3. ОТВЕТЫ НА ЗАМЕЧАНИЯ.....	58
1.6.11.4. ВЫГРУЗКА ТАБЛИЦЫ ЗАМЕЧАНИЙ.....	60
1.6.11.5. ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦЫ ЗАМЕЧАНИЙ .....	60
1.6.11.6. ЗАГРУЗКА ОТВЕТОВ НА ЗАМЕЧАНИЯ.....	61
1.6.11.7. ЗАВЕРШЕНИЕ УСТРАНЕНИЯ ЗАМЕЧАНИЙ.....	63
1.6.12. ПОДПИСАНИЕ АКТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ.....	67
1.6.13. ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ЭКСПЕРТИЗЫ.....	68
1.6.14. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ ЗАЯВИТЕЛЯ .....	69
1.6.14.1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ.....	69
1.6.14.2. ФОРМИРОВАНИЕ ЖАЛОБ.....	71
1.6.15. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ .....	73
1.6.15.1. ДОБАВЛЕНИЕ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ.....	73
1.6.15.2. ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ ДЛЯ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ.....	74
1.6.15.3. ПОДПИСАНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ.....	75
1.6.15.4. СПИСОК ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ.....	76
1.6.16. ДОБАВЛЕНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ (МЧД) В ЗАЯВЛЕНИЕ.....	77
1.6.16.1. ВКЛАДКА МЧД .....	77
1.6.16.2. ЗАГРУЗКА МЧД В ЗАЯВЛЕНИЕ.....	79
1.6.16.3. ОШИБКИ ПРИ ЗАГРУЗКЕ МЧД .....	83



## РАБОТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ

### 1.1. Вход на Портал с использованием учетной записи на ЕПГУ (Госуслуги)

При условии регистрации на портале ЕПГУ (Госуслуги) можно использовать авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) (Рисунок 1).

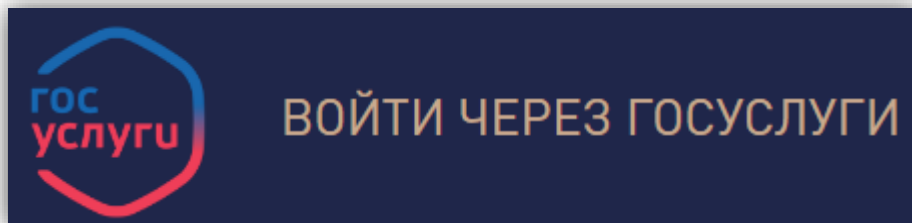


Рисунок 1 - Авторизация через ЕСИА

Для этого нужно нажать [**Войти через Госуслуги**] (Рисунок 1) в окне входа и ввести свои учетные данные в окне, изображенном (Рисунок 2).

Рисунок 2- Окно авторизации на портале госуслуг



## 1.2. Вход на Портал через окно аутентификации

Доступ к функциям Портала взаимодействия с Заявителем выполняется средствами веб-интерфейса.

Для доступа необходимо открыть браузер и ввести в поле *Адрес* интернет-адрес Портала <http://uslugi.gge.ru>

Откроется форма аутентификации пользователей (Рисунок 3).

ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА  
РОССИИ  
Федеральное автономное учреждение  
«Главное управление государственной  
экспертизы»

ОБЪЕКТИВНОСТЬ,  
НАДЕЖНОСТЬ,  
ЭФФЕКТИВНОСТЬ —  
ДЛЯ БЕЗОПАСНОГО  
БУДУЩЕГО

+7 (495) 625-95-95  
Телефон в Москве  
8 (800) 775-95-95  
Бесплатный звонок по России  
Круглосуточно

help.ais@gge.ru  
Техническая поддержка АИС  
«Главгосэкспертиза»

ГОС  
услуги

ВОЙТИ ЧЕРЕЗ ГОСУСЛУГИ

ВОЙТИ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Логин: \*

Пароль: \*

ВОЙТИ

Рисунок 3 – Стартовая страница входа на Портал

Введите свой логин и пароль доступа в свой Личный кабинет на Портале.

### 1.2.1. Дополнительная информация

Ниже на странице аутентификации расположены:

- в разделе Документы – нормативные документы с информацией о документах, предоставляемых для получения услуг, и шаблоны документов с рекомендациями по составлению необходимых справок;
- в разделе Инструкции – Инструкции и видеоматериалы по выполнению некоторых действий при подаче заявления на Портале;
- в разделе Вопрос-Ответ – Ответы на часто задаваемые вопросы и кнопка [Задать вопрос];



- в разделе Семинары – Расписание программ повышения квалификации и семинаров по вопросам проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий от Учебного центра ФАУ «Главгосэкспертиза России» и онлайн-запись на данные мероприятия.

### 1.3. Элементы интерфейса Портала

Верхняя панель страницы Портала содержит следующие управляющие и информационные элементы (Рисунок 4). Описание их приведено в таблице ниже (Таблица 1).

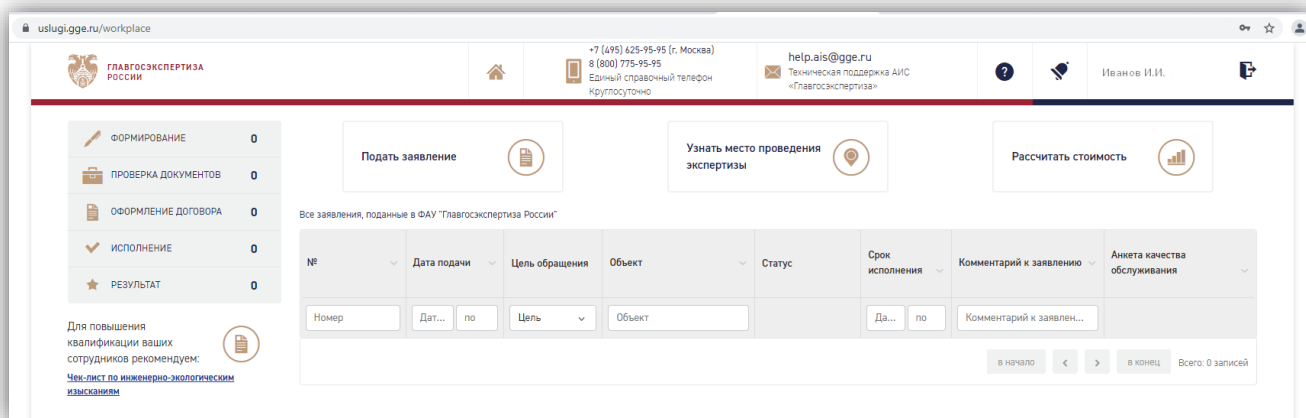








Рисунок 4 - Верхняя панель страницы Портала

Таблица 1. Описание элементов верхней панели Портала

№п	Элемент интерфейса	Описание
1.	Логотип 	Переход на стартовую страницу Портала.
2.		Переход на Рабочее место Заявителя
3.	Контакты службы поддержки	Телефон и e-mail службы технической поддержки пользователей Портала
4.		Открытие Инструкции пользователя
5.		Переход к просмотру списка уведомлений
6.	ФИО пользователя	Информация об авторизованном пользователе
7.		Выход, окончание работы с Порталом



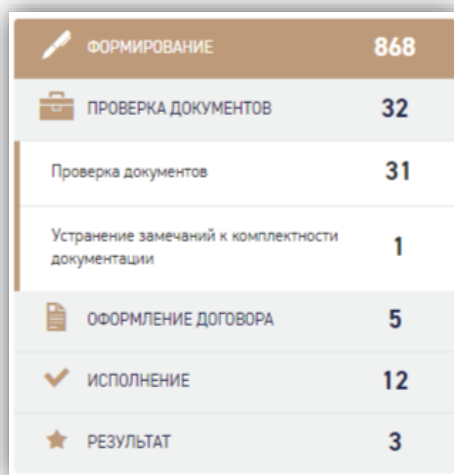
## 1.4. Личный кабинет/Рабочее место Заявителя

По нажатию  на панели Портала пользователь переходит в свой Личный кабинет на страницу *Рабочее место Заявителя* (Рисунок 4 ).

В левой части экрана расположена панель фильтров для быстрого доступа к заявлениям в соответствующем статусе:

- Формирование;
- Проверка документов;
- Оформление договора;
- Исполнение;
- Результат.

Панель фильтров двухуровневая, некоторые разделы раскрываются по щелчку мыши на подразделы для уточнения выборки (Рисунок 5).








 ФОРМИРОВАНИЕ	868
 ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ	32
Проверка документов	31
Устранение замечаний к комплектности документации	1
 ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА	5
 ИСПОЛНЕНИЕ	12
 РЕЗУЛЬТАТ	3

Рисунок 5 - Панель фильтров


На экране доступны кнопки:

- **[Подать заявление]** – для быстрого перехода к созданию нового заявления;
- **[Узнать место проведения экспертизы]** – для перехода на официальный сайт АИС «Главгосэкспертиза», на котором по заданным критериям определяется место проведения экспертизы;
- **[Рассчитать стоимость]** – для перехода к сервису «Калькулятор расчета платы за оказание услуги».



№	Дата подачи	Цель обращения	Объект	Статус	Срок исполнения
<input type="text" value="Номер"/>	<input type="text" value="Дата с"/> <input type="text" value="по"/>	<input type="text" value="Выберите значение"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="Дата с"/> <input type="text" value="по"/>

Рисунок 6 - Элементы управления для сортировки и поиска заявлений



ООО «СОЮЗСПЕЦСТРОЙ-ПЕТЕРБУРГ»




ИНН 78-05-00100

ИНН 78-05-00100

ООО «СОЮЗСПЕЦСТРОЙ-ПЕТЕРБУРГ»

www.audit.ru

Техническая поддержка АИС «Бухгалтерия»

Исторические

1363

Перечень документов

375

Принятые документы

330

История изменений в комплектности документов

45

История документов

81

Исторические

125

Результат

84

Подать заявление

Узнать историю проведения экспертизы

Распечатать статистику

Для заявления, поданного в ООО «Специальный Проект»

№	Дата подачи	Суть обращения	Инициатор	Статус	Срок исполнения
номер	дата	№	выберите значение	тип	дата
2015/02/04-002	04.02.2015	1000000	1000000	1000000	20.02.2015
2015/02/07-004		1000000	1000000	1000000	
2015/02/12-001		1000000	1000000	1000000	
2015/06/14-004		1000000	1000000	1000000	
2015/06/14-003	26.06.2015	1000000	1000000	1000000	
2015/06/14-010	22.06.2015	1000000	1000000	1000000	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

Рисунок 7 - Поиск по тексту заявлений

в начало < 1 > в конец Записи с 1 по 6 из 6

Рисунок 8 - Панель навигации



## 1.5. Настройка sms-уведомлений

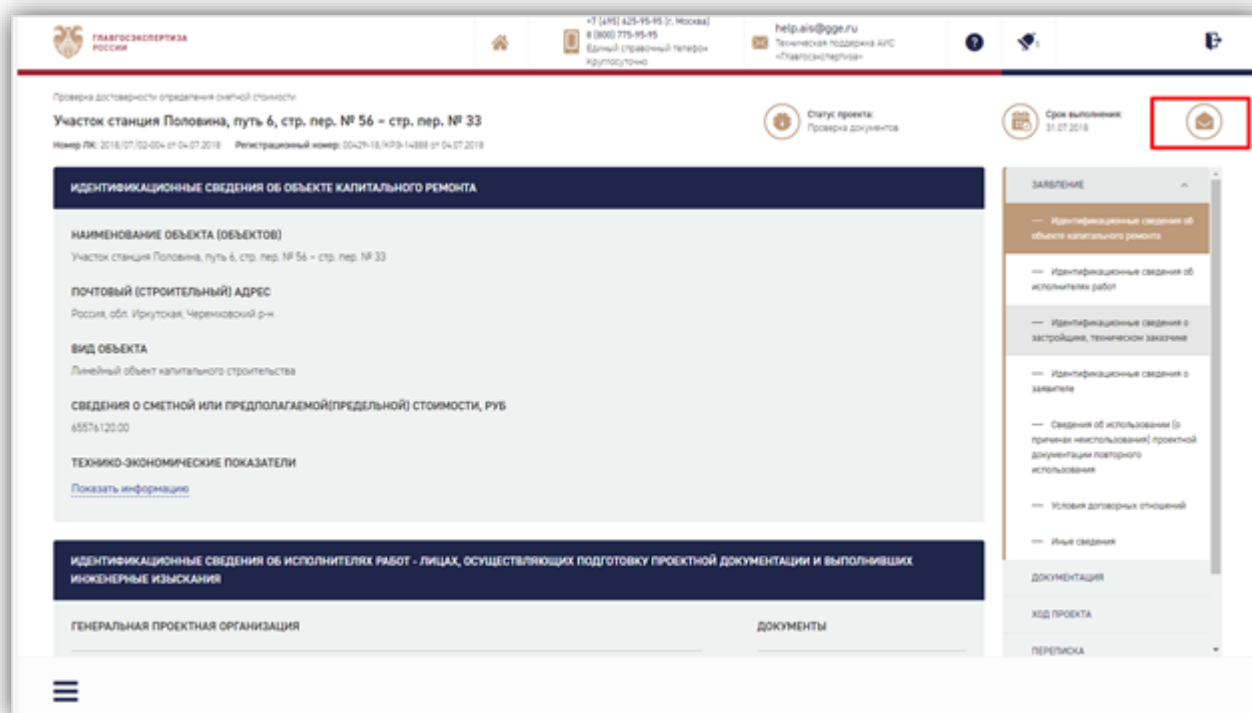
В личном кабинете Заявителя по аналогии с почтовыми уведомлениями реализована отправка sms-уведомлений на мобильные телефоны Заявителя.

Уведомления по sms приходят на номера телефонов, указанных в блоке «**Контакты для уведомлений**» формы подачи заявления.

Для заявления в статусе «**Формирование**» поля для ввода контактных данных расположены в отдельном блоке заявления. (Рисунок 9).

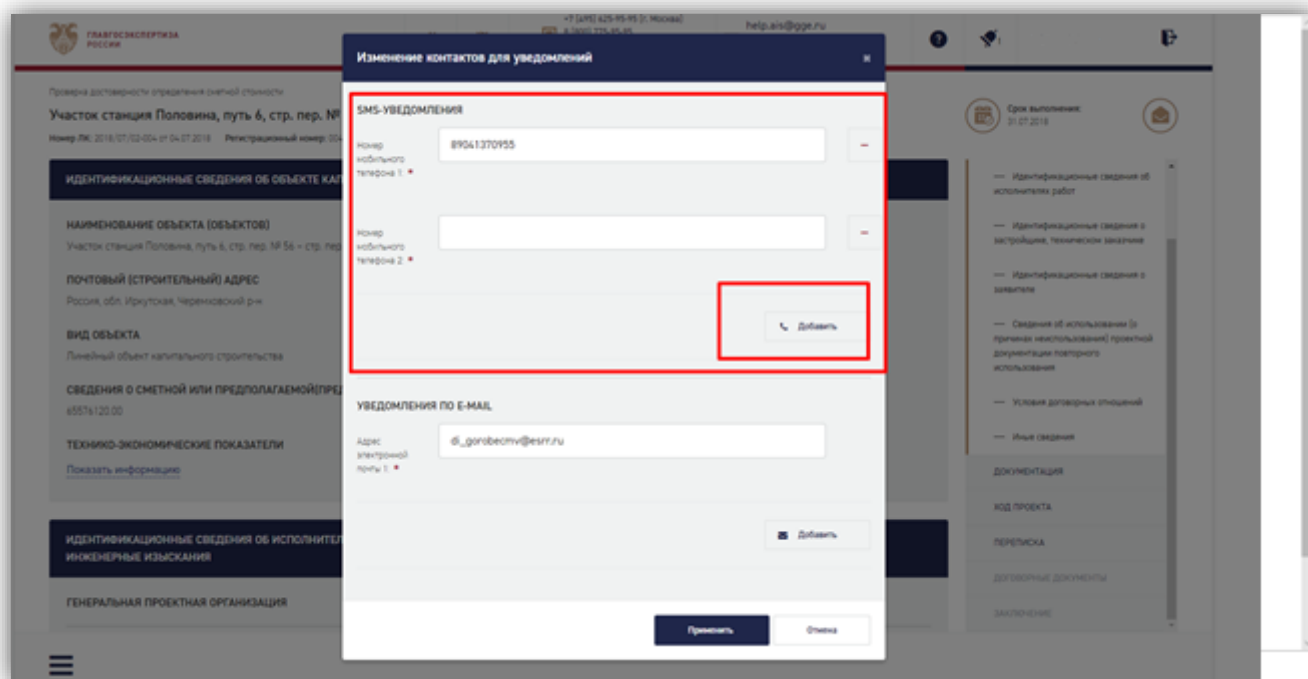
Рисунок 9 - Блок «Контакты для уведомлений» при заполнении заявления.

Для того, чтобы добавить контакты для уведомлений для заявления в остальных статусах заявления (проекта), необходимо нажать на иконку «Почтовый конверт», расположенную в шапке заявления (проекта) (Рисунок 10).



*Рисунок 10 - Расположение иконки «Почтовый конверт»*

По нажатию на данную иконку открывается модальное окно изменения контактов для уведомлений (Рисунок 11).





*Рисунок 11 - Модальное окно изменения контактов для уведомлений.*

Для того, чтобы добавить участника смс-рассылки по данному заявлению, необходимо добавить его номер телефона в блок «SMS-уведомления» в окне изменения контактов для уведомлений (Рисунок 11) и сохранить изменения, нажав **Применить**.

После этого уведомления будут приходить на телефон с указанным номером.



## **1.6. Действия Заявителя**

### **1.6.1. Доступные действия для Заявителя и жизненный цикл услуг ФАУ «Главгосэкспертиза России»**

Заявителю на Портале доступны следующие действия:

#### **1. Формирование заявлений с целью обращения:**

- Проверка сметной стоимости;
- Публичный технологический и ценовой аудит инвестиционных проектов (1ый этап);
- Публичный технологический и ценовой аудит инвестиционных проектов (2ой этап);
- Технологический и ценовой аудит обоснования инвестиций;
- Экспертиза обоснования инвестиций;
- Аудит проектной документации;
- Публичный технологический и ценовой аудит крупных инвестиционных проектов, по которым проектная документация в отношении объектов капитального строительства разработана (в один этап);
- Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости;
- Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий;
- Государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости;
- Государственная экспертиза в части проверки достоверности определения сметной стоимости.

#### **2. Получение замечаний к проектной документации;**

#### **3. Доработка и загрузка доработанной по замечаниям проектной документации, подача дополнительных сведений по проекту;**

#### **4. Получение договорных и финансовых документов в электронном виде, а также информации о статусе оказания государственной услуги;**



5. При необходимости отзыв заявления, расторжение договора, заключения дополнительных соглашений к договору;
6. Получение итогового результата оказания государственной услуги: положительное или отрицательное заключение либо мотивированный отказ;
7. Ведение переписки с ФАУ «Главгосэкспертиза России» на каждом из этапов жизненного цикла взаимодействия при получении услуг.

На Рисунок 12 изображены стадии жизненного цикла услуг, предоставляемых ФАУ «Главгосэкспертиза России» Заявителю.

ФОРМИРОВАНИЕ	14492	ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ	717	ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА	459	ИСПОЛНЕНИЕ	1330	РЕЗУЛЬТАТ	25947
Предварительная проверка комплектности	156	Подписание договора	284	Экспертиза / Проверка материалов	248	Решение об оставлении без рассмотрения	6199		
Актуализация заявления по рекомендациям	42	Урегулирование разногласий	25	Устранение замечаний	37	Прекращение работ по предпроверке в связи с отсутствием действий заявителя	17		
Проверка документов	509	Подписание договора(разногласий)	33	Подготовка сводного заключения	816	Прекращение работ в связи с нарушением срока устранения недостатков	5525		
Устранение замечаний к комплектности документации	10	Ожидание поступления платежа	117	Иницирован процесс расторжения договора	20	Прекращение работ в связи с нарушением срока подписания договора	268		
				Подписание соглашения о расторжении договора	19	Договор расторгнут	284		
				Иницирован процесс продления сроков	29	Выдано заключение (положительное/отрицательное)	13509		
				Срок устранения замечаний продлен	16	Договор аннулирован	117		
				Ожидание окончательного платежа / Подписание акта	145	Прекращение работ по предпроверке по инициативе заявителя	28		

Рисунок 12 - Статусы и стадии жизненного цикла услуг

### 1.6.2. Подача заявления

Для подачи нового заявления выполните следующие действия.

1. В Личном кабинете заявителя на Портале нажмите кнопку [Подать заявление] (Рисунок 13).

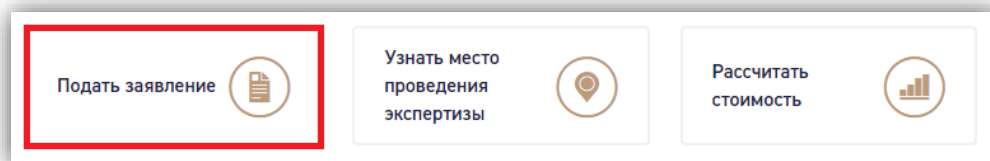


Рисунок 13 - Кнопка [Подать заявление]

2. В открывшемся окне выберите тип обращения – первичное или повторное (Рисунок 14).



Рисунок 14 - Окно выбора типа обращения

По умолчанию выбран тип *Первичное обращение*.

При нажатии кнопки **[Отмена]** Заявитель вернется на Рабочее место.

При выборе повторного обращения откроются на форме заявления дополнительные поля для заполнения данными о предыдущем обращении (Рисунок 15).

Рисунок 15 - Повторное обращение

После заполнения требуемой информации и по нажатию кнопки **[Далее]**, заявитель переходит к формированию Заявления.

При выборе первичного обращения и нажатии кнопки **[Далее]** откроется окно формирования нового заявления (Рисунок 16).



Заявление № 2021/07/12-055

Статус проекта:  
Формирование

Срок выполнения:  
Не определено

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

+

ОБЪЕКТ

+

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

+

ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)

+

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

+

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

+

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

— Цель обращения

ОБЪЕКТ

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

КОНТАКТЫ ДЛЯ ВНЕШНИХ ССЫЛ

☰

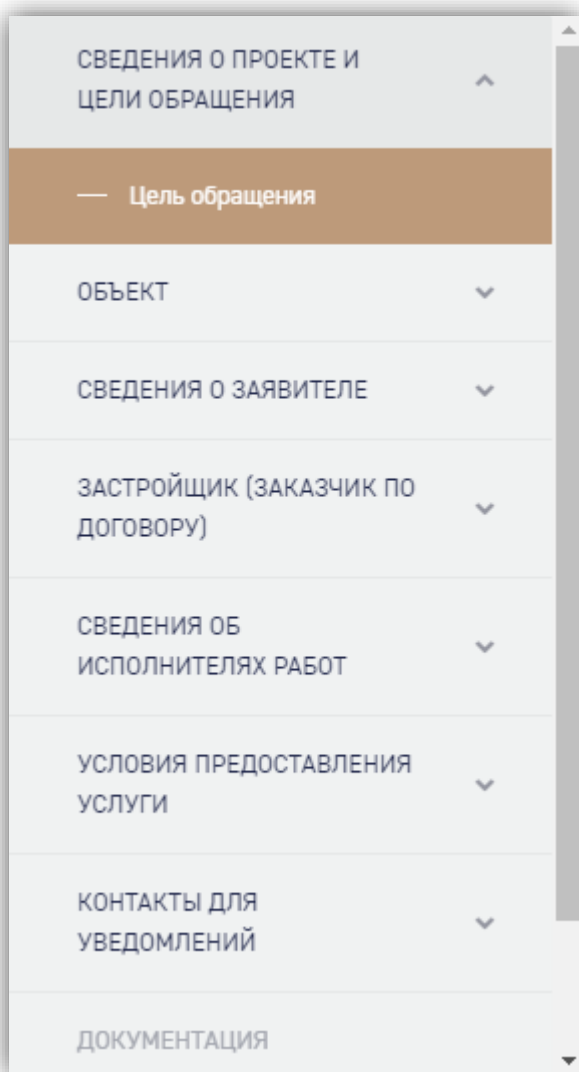
Сохранить

Переход к загрузке документации

Рисунок 16 - Окно формирования нового заявления

Поля для ввода информации на форме заявления сгруппированы в тематические разделы, для удобства навигации предусмотрена специальная панель в правой части экрана (Рисунок 17).





*Рисунок 17 - Панель навигации на форме  
нового заявления*

Названия доступных для редактирования разделов написаны в панели навигации синим цветом. При переходе в раздел название становится белым. Серым шрифтом написаны названия разделов, редактирование которых недоступно на данном этапе заполнения заявления.

Каждый раздел можно раскрыть, нажав стрелку справа, при этом в панели отобразятся его подразделы.

В нижней части страницы расположена кнопка меню (Рисунок 18), при нажатии на которую открываются два дополнительных пункта для работы с заявлением: **[Удалить заявление]**, **[Скопировать заявление]** (Рисунок 19).

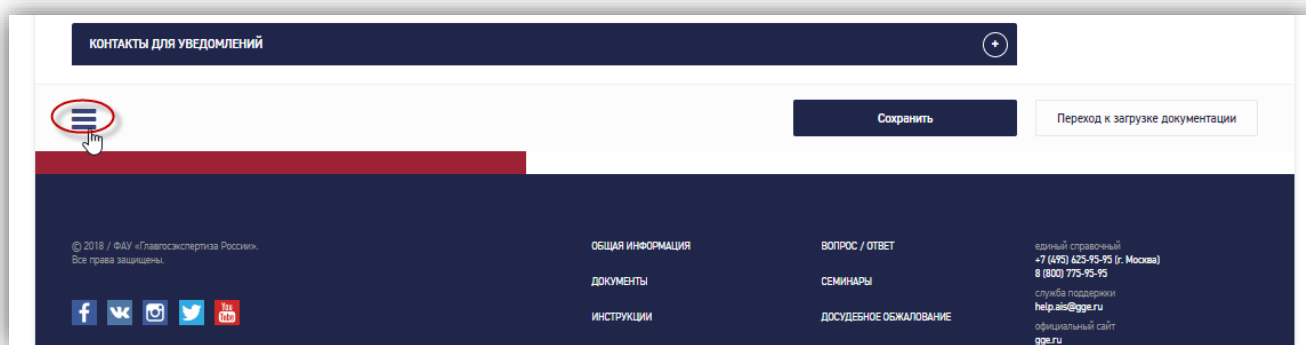


Рисунок 18 - Меню отображения дополнительных пунктов для работы с заявлением

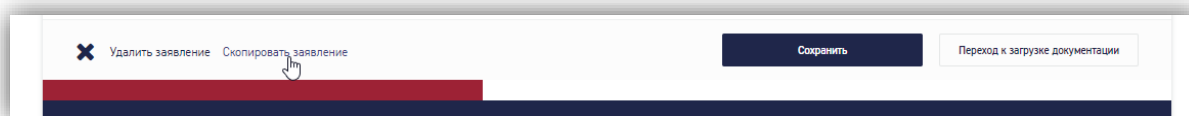


Рисунок 19 - Дополнительные пункты для работы с заявлением

Кнопка **[Удалить заявление]** отображается только для заявлений в статусе Формирование. Для остальных статусов заявление удалить невозможно.

Кнопка **[Скопировать заявление]** отображается на странице Заявления в любом статусе.

При ее нажатии открывается окно выбора одного из двух вариантов копирования (Рисунок 20).

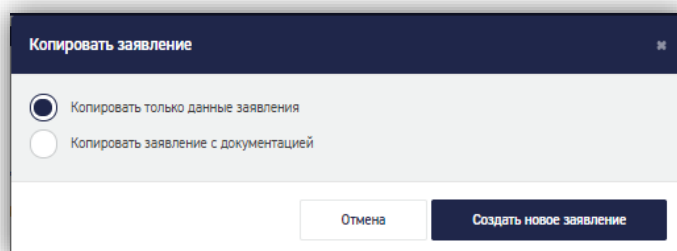


Рисунок 20 - Окно выбора варианта копирования

При выборе первого варианта в новое заявление будут скопированы все поля карточки исходного заявления.

При выборе второго - все поля карточки исходного заявления и все документы, приложенные к нему.

Новое заявление с новым номером будет создано при нажатии кнопки **[Создать новое заявление]**.



### 1.6.3. Подача заявления по экспертному сопровождению

#### 1.6.3.1. Создание заявления

В личном кабинете заявителя реализована возможность подачи заявления на экспертное сопровождение. По нажатию кнопки «Подать заявление», при выборе варианта «Обращение для повторного проведения государственной экспертизы» и причины повторного обращения «Экспертное сопровождение» открывается блок «Заполните информацию о предыдущем заключении государственной экспертизы».

Нужно ввести номер заключения, информация по которому есть в реестре заключений АИС, и нажать на кнопку «Поиск». Оставшиеся поля модального окна будут автоматически предзаполнены значениями из Системы и недоступны для редактирования.

В случае, если поле «Результат предыдущего заключения» автоматически определено как «Отрицательное», под полем будет выведено предупреждение красным цветом: «Экспертное сопровождение не может быть проведено на основании отрицательного заключения государственной экспертизы» и будет заблокирован переход к карточке заявления.

В случае, если поле «Услуга, по которой выдано предыдущее заключение» автоматически заполнено услугой, которая не входит в список допустимых для подачи заявления на экспертное сопровождение (ПДиРИИ, ПД после РИИ, ПД(СД)иРИИ, ПД(СД) после РИИ), то будет выведено предупреждение: «Экспертное сопровождение не может быть проведено на основании заключения, выданного по результатам указанной услуги», и будет заблокирован переход к карточке заявления.

При нажатии на кнопку «Далее» осуществляется проверка на то, что по указанному заключению в данный момент нет ни одного активного проекта на экспертное сопровождение. Если данное условие не выполняется, под полем «Номер предыдущего заключения» выводится предупреждение: «Номер данного заключения уже используется в другой активной экспертизе» и будет заблокирован переход к карточке заявления. Поля формы создания заявления с перечисленными предупреждениями представлены ниже (Рисунок 21).



Рисунок 21 - Модальное окно «Создание заявления»

В случае, если введен номер заключения, информации по которому нет в реестре заключений АИС, поля блока «Заполните информацию о предыдущем заключении государственной экспертизы», то данные поля необходимо заполнить вручную.

### 1.6.3.2. Форма заявления

В случае подачи заявления из ЛК Заявителя, если заявление является повторным, в качестве причины повторного обращения выбрано «Экспертное сопровождение», и при заполнении блока «Заполните информацию о предыдущем заключении государственной экспертизы» в поле «Номер предыдущего заключения» заявитель указал заключение, номер которого есть в реестре Системы и при этом заявление на выдачу данного заключения было подано из ЛК Заявителя, то все поля нового заявления будут заполнены соответствующими значениями из первоначального заявления.



Если в первичном заявлении поле «Вид объекта» или поле «Вид структурной части объекта К.С» заполнено значением «Объект капитального строительства производственного и непроизводственного назначения», то при создании нового заявления на Экспертное сопровождение будет выведено модальное окно «Изменение вида объекта КС» с полем «Вид объекта» для замены значения этих полей на актуальное.

Карточка редактирования заявления имеет следующий вид (по сравнению с карточкой редактирования заявления по соответствующей услуге):

Поля «Цель обращения», «Причина повторного обращения», а также подблок «Предыдущее заключение

государственной экспертизы» с полями «Поиск по», «Номер предыдущего заключения», «Дата выдачи предыдущего заключения», «Кем выдано предыдущее заключение» заполнены и недоступны для редактирования.

Блоки разделов заявления: «Объект», «Сведения о заявителе», «Заказчик по договору», «Застройщик», «Технический заказчик», «Плательщик», «Сведения об исполнителях работ», «Условия предоставления услуги» отображаются также, как и при создании заявления при первичном обращении.

Заблокированные для редактирования поля на форме заявления приведены ниже (Рисунок 22).



ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА  
РОССИИ

8 (800) 775-95-95  
Единый справочный телефон  
Круглосуточно

help.ais@gge.ru  
Техническая поддержка АИС  
«Главгосэкспертиза»

Заявление № 2022/01/01-001

Статус проекта:  
Формирование

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

ЦЕЛЬ ОБРАЩЕНИЯ

Тип обращения:

☐ Первичное обращение

☒ Обращение для повторного проведения государственной экспертизы

Причина повторного обращения: \*

Экспертное сопровождение

Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме, тыс. руб.:

ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ \*

Собственные средства застройщика

Собственные средства  
застройщика

Сумма финансирования, тыс. руб.:

100.00 %

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего источник и  
размер финансирования(при его наличии):

Документ, подтверждающий источник и размер финансирования:

Файл не выбран

Выберите файл

Сохранить



**ПРЕДЫДУЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

Поиск по :  
☐ внутреннему номеру  
☐ реестровому номеру

Номер предыдущего заключения: \*

Дата выдачи предыдущего заключения: \*

Кем выдано предыдущее заключение: \*

Результат предыдущего заключения: \*

Вид строительства: \*

Цель обращения: \*

Вид объекта: \* ?

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (О ПРИЧИНАХ НЕИСПОЛЬЗОВАНИЯ) ЭКОНОМИЧЕСКИ ЭФФЕКТИВНОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПОВТОРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Рисунок 22 - Форма заявления на экспертное сопровождение

### 1.6.3.3. Форма заявления, раздел «Документация».

При создании карточки заявления происходит сверка дерева документации заявления, с которого копируется документация (старое заявление) с новым деревом документации для вида услуги, по которой подается заявление (новое заявление).

При совпадении в старом и новом заявлении в дереве документации наименования раздела/подраздела и его пути – местоположения в дереве документации, осуществляются следующие действия:

- Копируются документы в соответствующие слоты из первичного заявления в новое по аналогии с реализованным механизмом копирования заявления с документацией. Копируется только последняя версия каждого документа;
- При подаче заявления проверка валидности ЭП для данных слотов не осуществляется;



- Отсутствует возможность добавлять/удалять/редактировать данные слоты документации во время загрузки документации.

При несовпадении в старом и новом заявлении в дереве документации наименования раздела/подраздела и его пути – местоположения в дереве документации:

- 1) Если в старом заявлении есть заполненный раздел/подраздел, то осуществляются следующие действия:
  - Копируются документы в отдельный раздел «Иная документация» из первичного заявления в новое. В разделе «Иная документация» создаются разделы/подразделы, наименования которых совпадают с наименованиями разделов/подразделов старого заявления. Копируется только последняя версия каждого документа;
  - При подаче заявления проверка валидности ЭП для данных слотов не осуществляется;
  - Отсутствует возможность добавить/удалить/редактировать данные слоты документации во время загрузки документации.
- 2) Если в новом заявлении есть разделы/подразделы, которые отсутствуют в старом заявлении, осуществляются следующие действия:
  - Во время загрузки документации к заявлению открывается доступ к данным разделам/подразделам для ручной загрузки документации;
  - Все добавленные слоты ПД должны быть подписаны УКЭП.

Ниже представлен раздел документации, где произведено копирование документации (Рисунок 23).



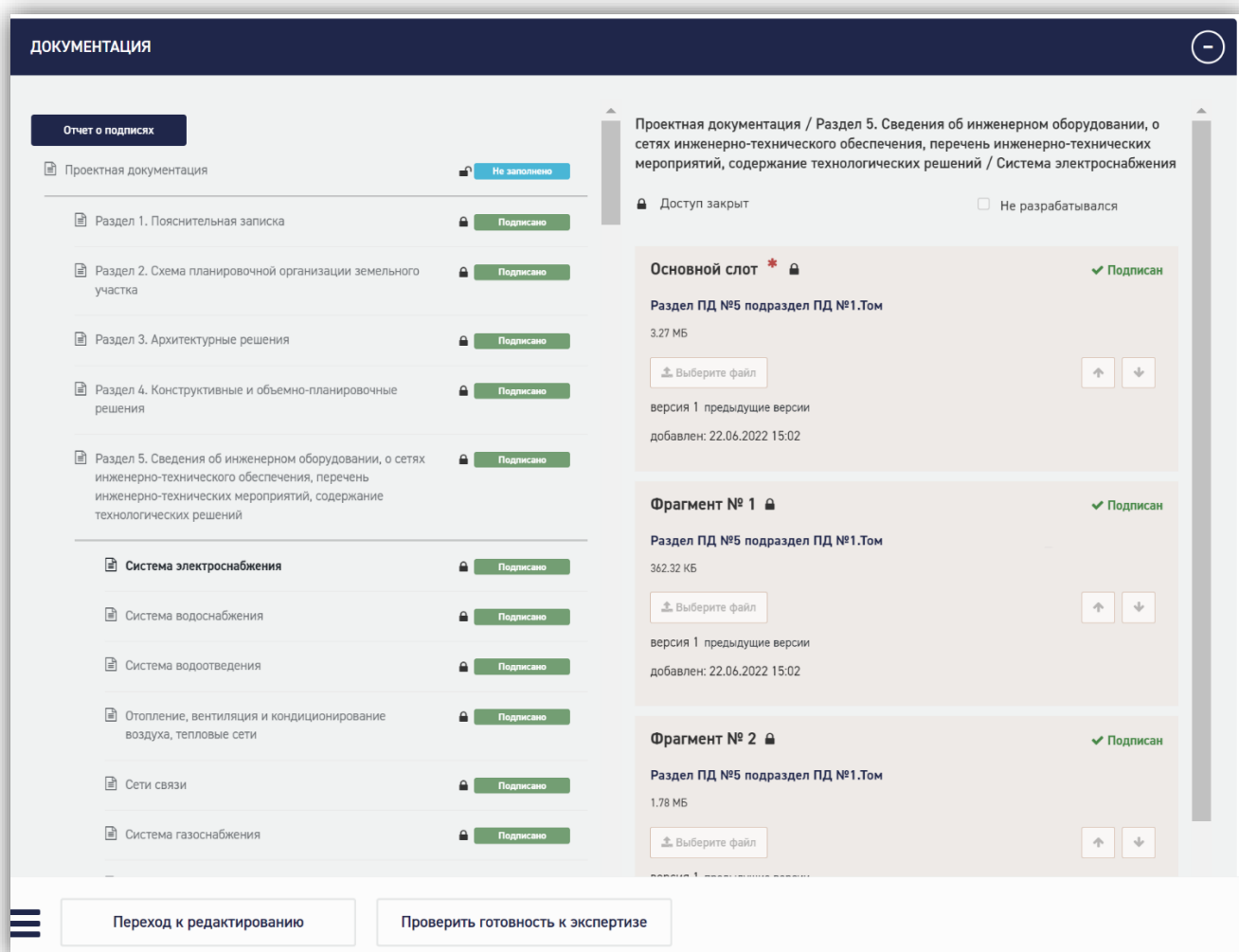


Рисунок 23 - Раздел документации на форме заявления на экспертное сопровождение

После завершения работы с документацией требуется нажать кнопку подачи заявления, расположенную в правом нижнем углу.

#### 1.6.3.4. Формирование заявки на оценку соответствия в рамках экспертного сопровождения

После перехода заявления на статус «Ожидание заявки на экспертное сопровождение» появляется возможность подать заявку на проведение оценки соответствия в рамках экспертного сопровождения.

Формирование заявки инициируется нажатием на кнопку «Сформировать заявку в рамках экспертного сопровождения» в нижнем правом углу экрана.

По нажатию кнопку пользователю открывается модальное окно с двумя вариантами: «Заявка на проведение оценки соответствия в рамках экспертного сопровождения» и



«Заявление о выдаче заключения по результатам экспертного сопровождения». Варианты представлены ниже (Рисунок 24).

Первый вариант доступен для выбора только если до окончания действия договора остается не менее 10 рабочих дней второй вариант доступен для выбора только если выполнена хотя бы одна оценка соответствия и до окончания действия договора на экспертное сопровождение осталось не менее 35 рабочих дней.

Сформировать заявку в рамках экспертного сопровождения

Выберите тип обращения:

☒ Заявка на проведение оценки соответствия в рамках экспертного сопровождения


☐ Заявление о выдаче заключения по результатам экспертного сопровождения

Отмена Создать заявку

Рисунок 24 - Окно создания заявки в рамках экспертного сопровождения

Карточка заявки на данном этапе имеет тот же вид, что и карточка стандартного заявления по ГЭ на статусе «Устранение замечаний к комплектности документации» со следующими отличиями:

1. Добавлен блок «Оценки соответствия», в котором отображаются подблоки для каждой оценки соответствия.
2. Добавление подблока осуществляться после нажатия кнопки «Загрузить изменения».
3. В блоке «Объект» поле «Наименование объекта» должно быть доступно для редактирования
4. Для редактирования должны быть доступны все поля блока «Сведения о заявителе»
5. Для редактирования должны быть доступны все поля блока «Сведения об исполнителях работ»

В левом нижнем углу отображается иконка «», при нажатии на которую появляется кнопка «Прекратить формирование заявки».

При нажатии на кнопку «Прекратить формирование заявки» должен быть осуществлен переход карточки заявления со статуса «Формирование заявки» на статус «Ожидание заявки на



проведение экспертного сопровождения» без сохранения внесенных изменений и с закрытием доступа к проектной документации.

Завершение этапа подачи заявки осуществляется по нажатию кнопки «Подать заявку». Заявление на Портале переходит на статус «Проверка документов».

#### 1.6.3.5. Поля заявки «Оценка соответствия»

После передачи заявления на проведения оценки соответствия в карточки заявление доступен для отображения блок «Оценки соответствия», в котором отображаются данные о печатных формах «Заявка» и «Опись», файл заключения и ход заявки (Рисунок 25).

НАИМЕНОВАНИЕ СТАТУСА	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	ДЕЙСТВИЯ
Формирование	07.06.2022	07.06.2022	Заявитель	Завершено
Формирование заявки	-	-	Заявитель	В ожидании
Проверка документов	08.06.2022	07.06.2022	ФАП "Главгосэкспертиза России"	Завершено
Подписание договора	07.06.2022	07.06.2022	Заявитель	Завершено
Ожидание поступления платежа	07.06.2022	07.06.2022	Заявитель	Завершено
Ожидание заявки на экспертное сопровождение	07.06.2022	07.06.2022	Заявитель	Завершено
Экспертиза / Проверка материалов	07.06.2022	07.06.2022	ФАП "Главгосэкспертиза России"	Завершено

Рисунок 25 - Блок оценки соответствия

После завершения проведения оценки соответствия заявление в личном кабинете переходит в статус «Ожидание заявки на экспертное сопровождение».

#### 1.6.3.6. Выдача заключения государственной экспертизы по результатам экспертного сопровождения

После выбора типа заявки «Заявление о выдаче заключения по результатам экспертного сопровождения» в модальном окне становится активна кнопка «Создать заявку» (Рисунок 26).



*Рисунок 26 - Окно создания заявки в рамках экспертного сопровождения*

После нажатия на кнопку «Создать заявку» открывается карточка заявления. Вся информация в карточке заявления соответствует информации, внесенной ранее в рамках проведения последней по времени экспертизы в рамках экспертного сопровождения.

Карточка заявления на данном этапе должна иметь тот же вид и набор полей, что и карточка заявления на статусе «Устранение замечаний к комплектности документации» для соответствующей услуги ГЭ.

Для редактирования должны быть доступны:

- поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб»;
- все поля подблока «Источники финансирования»;
- все поля блока «Сведения об исполнителях работ».

После внесения, при необходимости, изменений в поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб», блок «Источник финансирования» и в разделы документации, связанные с ними, в правом нижнем углу становится активной кнопка «Указать оценки соответствия».

По нажатию на кнопку «Указать оценки соответствия» выводится модальное окно для выбора тех оценок соответствия, которые должны учитываться при подготовке заключения государственной экспертизы по результатам экспертного сопровождения (Рисунок 27).

В случае, если оценка соответствия уже выбрана для выдачи заключения, то выбор такой оценки будет недоступен.



Оценка соответствия	Дата выдачи заключения	Заключение	Выбрать
Оценка соответствия 1	22.06.2022 15:47	Положительное заключение	<input type="checkbox"/>
Оценка соответствия 2	22.06.2022 15:57	Положительное заключение	<input checked="" type="checkbox"/>

в начало < 1 > в конец Записи с 1 по 2 из 2

Выберите оценки соответствия, которые должны учитываться при выдаче заключения по результатам экспертного сопровождения

Подтвердить

Рисунок 27 - Окно создания заявки в рамках экспертного сопровождения

Если изменения в поле сметной стоимости внесены не были, то все разделы проектной документации должны быть закрыты для редактирования.

Завершение этапа подачи заявки осуществляется по нажатию кнопки «Подать заявку».

После передачи заявления на выдачу заключения в заявлении будет отображаться блок «Заключения», в котором добавляются подблоки для каждой выдачи заключения. В каждом из подблоков будут отображаться данные о печатных формах «Заявка» и «Опись», файл заключения и ход заявки (Рисунок 28).



Рисунок 28 - Блок заключения

## 1.6.4. Заполнение карточки заявления

### 1.6.4.1. Информационные разделы карточки заявления

Заявление состоит из информационных разделов (блоков) (Рисунок 29).

Рисунок 29 - Блоки Заявления



Процедура заполнения заявления представляет собой последовательное заполнение всех разделов в каждом блоке заявления. Поля, отмеченные «звездочкой», обязательны для заполнения!

#### 1.6.4.2. Способы заполнения полей карточки

На карточке заявления обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

На карточке заявления встречаются поля нескольких видов:

- Простые текстовые;
- Чек-боксы;
- Прикрепление файла;
- Переключатели;
- Многоуровневые справочники.

Для выбора значений из многоуровневых справочников можно использовать поиск или вручную находить нужные значения в классификаторе (Рисунок 30).

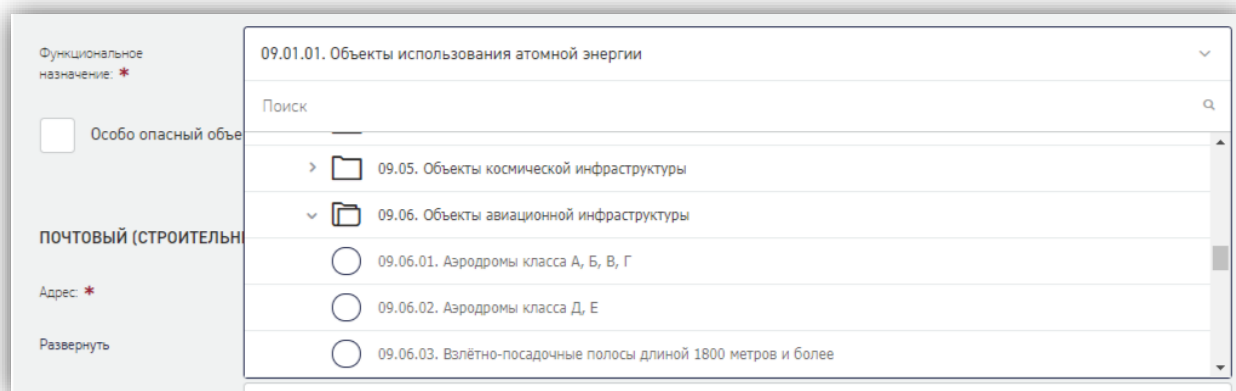


Рисунок 30 - Поиск значений и их выбор из многоуровневого справочника

#### 1.6.4.3. Заполнение поля Источник финансирования

Поле **Источник финансирования** является обязательным для заполнения, в нем можно выбрать одно или несколько значений из списка (Рисунок 31). При выборе значений в списке нужно отметить значение источника финансирования галочкой и нажать кнопку [Применить].



Рисунок 31 - Поле «Источник финансирования»

При этом ниже поля "Источник финансирования" добавляются соответствующие блоки полей Сумма финансирования, тыс. руб., Размер финансирования, %, Наименование и реквизиты документа, подтверждающего источник и размер финансирования (при его наличии), Файл подтверждающего документа.

При выборе нескольких источников финансирования из выпадающего списка (Рисунок 32), проценты по ним рассчитываются автоматически в зависимости от ввода числовых значений в поле «Сумма финансирования, тыс. руб.».

Рисунок 32 - Выбор нескольких источников финансирования

Также может быть внесена информация по наименованию и реквизитам документа, подтверждающего источник и размер финансирования (в случае его наличия) и приложен





документ, который должен быть заверен электронной подписью. Поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» источников финансирования находятся в зависимости от поля «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.».

Поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» блока Цель обращения является обязательным для услуг *«Проверка сметной стоимости», «Проверка достоверности определения сметной стоимости»,* а также в случае создания связанных заявлений по услуге *«Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости».* При заполнении поля обратите внимание, что оно должно содержать неотрицательные целые и дробные числа, округление до трех знаков после «точки».

Если поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» не заполнено, то значение процентов по умолчанию рассчитывается пропорционально количеству добавленных источников финансирования (получается посредством деления 100% на количество источников финансирования). Далее, в процессе ввода значений в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» проценты пересчитываются пропорционально введенным значениям (за 100% берется сумма введенных по полям «Сумма финансирования, тыс. руб.» значений).

Если поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» заполнено, то сумма введенных в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» значений не должна превышать значения, введенного в поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.».

Проценты по умолчанию не рассчитываются и равны нулю. Далее, в процессе ввода значений в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» проценты пересчитываются пропорционально введенным значениям (за 100% берется значение из поля «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.»).



#### 1.6.4.4. Заполнение сведений о точках пролегания

Для линейного объекта при заполнении сведений о точках пролегания они добавляются в поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» с пояснениями: «Начальная точка:», «Промежуточная точка №:», «Конечная точка:».

Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение): \*

Начальная точка: 119049 Россия, Москва город, ул. Крымский Вал;  
Промежуточная точка 1: Россия, Москва город, пр-кт. Андропова;  
Конечная точка: 124365 Россия, Москва город, г. Зеленоград

*Рисунок 33 - Поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)»*

После заполнения полей проверьте адрес объекта в поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» и нажмите кнопку **[Подтвердить]**, подтверждая корректность внесенных сведений.

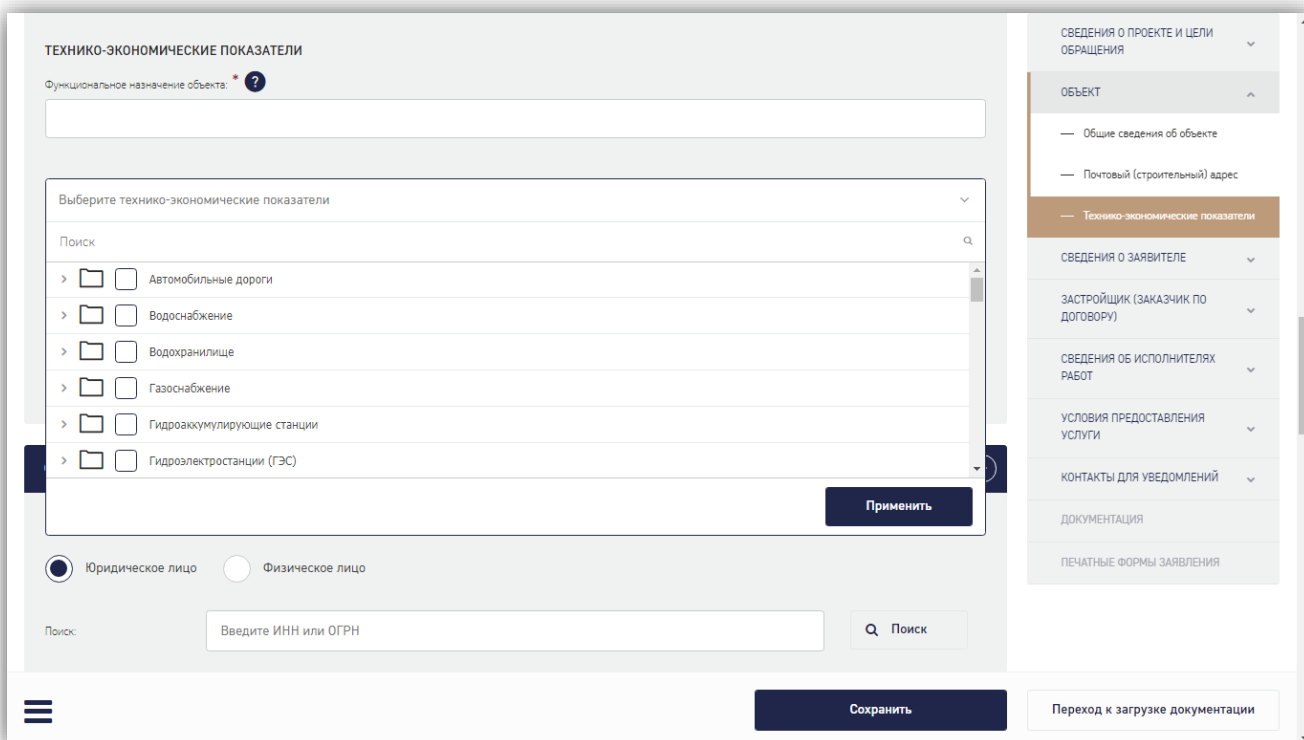
#### 1.6.4.5. Заполнение полей блока "Основные технико-экономические показатели"

При заполнении полей блока "Основные технико-экономические показатели" в блоке «Объект» (Рисунок 34) для услуг:

- государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий.

Внесение хотя бы одного ТЭП любого вида (среди обязательных, прочих, произвольных) обязательно, иначе отобразится сообщение:

"Должен быть внесен хотя бы один технико-экономический показатель из любой категории."



**ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

Функциональное назначение объекта: \*

Выберите технико-экономические показатели

Поиск

- > ☐ Автомобильные дороги
- > ☐ Водоснабжение
- > ☐ Водохранилище
- > ☐ Газоснабжение
- > ☐ Гидроаккумулирующие станции
- > ☐ Гидроэлектростанции (ГЭС)

Применить

☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

Поиск: Введите ИНН или ОГРН Поиск

Сохранить

Переход к загрузке документации

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

ОБЪЕКТ

- Общие сведения об объекте
- Почтовый (строительный) адрес
- Технико-экономические показатели

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

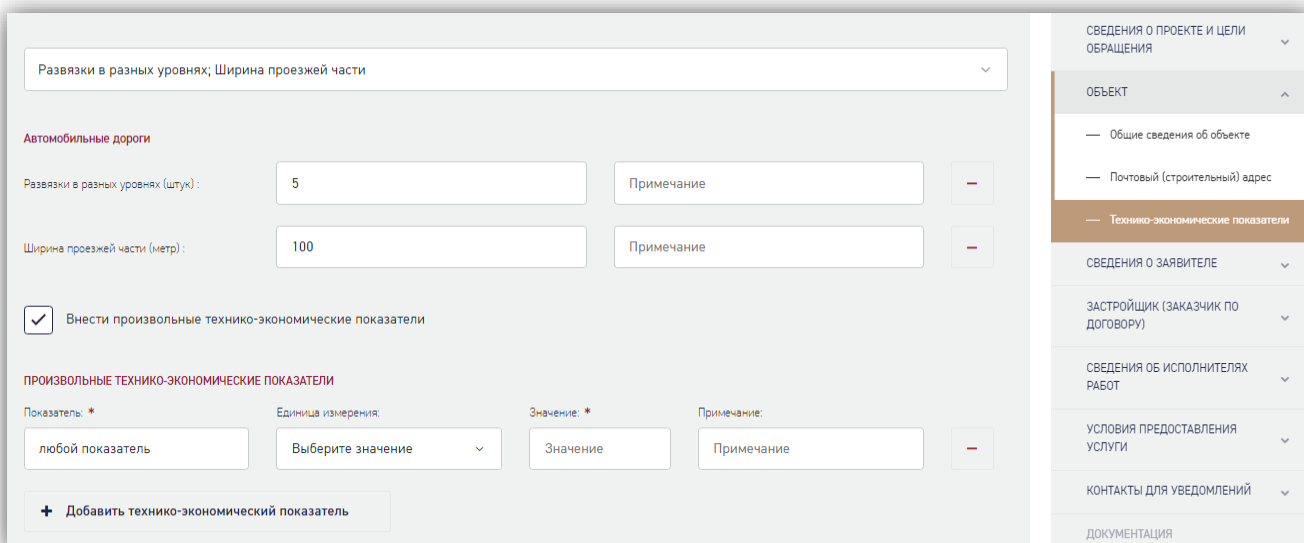
КОНТАКТЫ ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

Рисунок 34 - Блок "Основные технико-экономические показатели", выбор основных ТЭП

Выберите из выпадающего списка и заполните один ТЭП из разделов «Основные ТЭП», «Прочие ТЭП», «Произвольные ТЭП». Вы также можете добавить любое количество ТЭП из разделов «Прочие ТЭП» и «Произвольные ТЭП», поставив отметку в поле **«Внести произвольные технико-экономические показатели»**. При этом ниже поля с отметкой отобразятся поля для ввода значений показателей (Рисунок 35).



Развязки в разных уровнях; Ширина проезжей части

**Автомобильные дороги**

Развязки в разных уровнях (штук): 5 Примечание

Ширина проезжей части (метр): 100 Примечание

☒ Внести произвольные технико-экономические показатели

**ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

Показатель: \* Единица измерения: Значение: \* Примечание:

любой показатель Выберите значение Значение Примечание

+ Добавить технико-экономический показатель

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

ОБЪЕКТ

- Общие сведения об объекте
- Почтовый (строительный) адрес
- Технико-экономические показатели

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

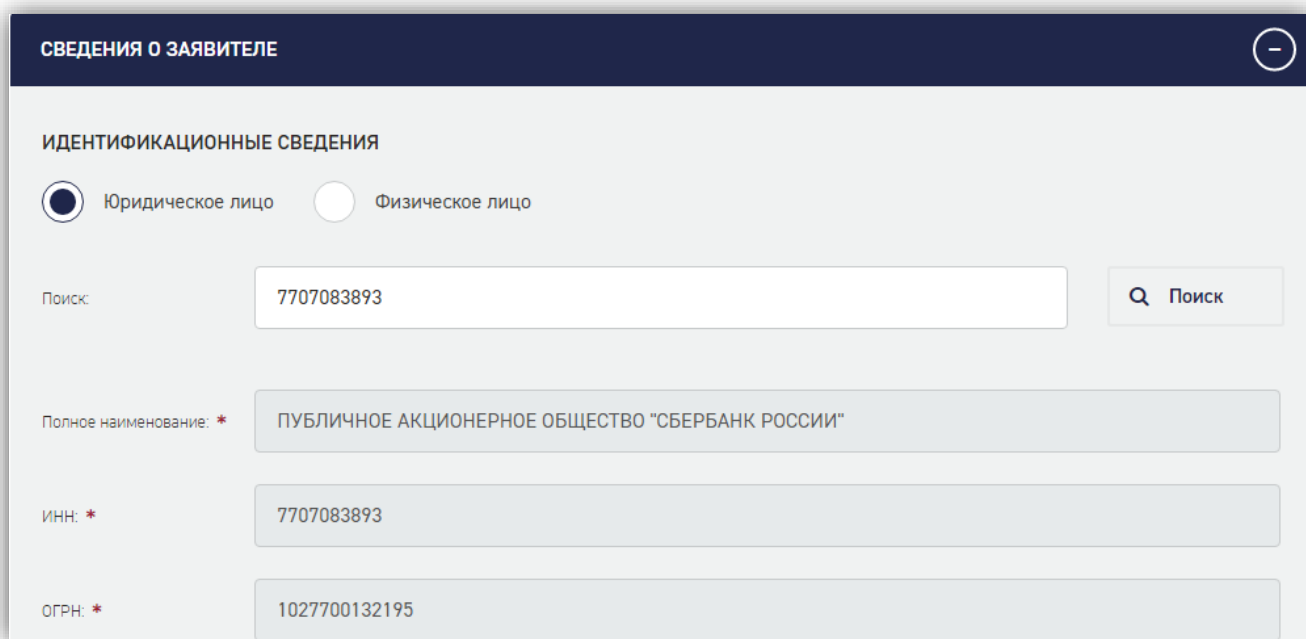
КОНТАКТЫ ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

*Рисунок 35 - Ввод значений и дополнительных ТЭП*

#### **1.6.4.6. Заполнение сведений об организации**

Сведения об организации в блоке «Сведения о заявителе» автоматически загружаются из Базы данных ФНС по введенному в соответствующее поле ИНН или ОГРН организации и нажатию на кнопку **[Поиск]**. (Рисунок 36). Редактирование отобразившейся информации не предусмотрено.



The screenshot shows a web form titled "СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ" (Applicant Information). Under the "ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ" (Identification Information) section, the "Юридическое лицо" (Legal entity) radio button is selected. The "Поиск" (Search) button is clicked, and the results are displayed in a table-like structure:

Поиск	7707083893	Q Поиск
Полное наименование: *	ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СБЕРБАНК РОССИИ"	
ИНН: *	7707083893	
ОГРН: *	1027700132195	

*Рисунок 36 - Результат поиска сведений об организации*

При вводе ИНН, ОГРН реализована проверка корректности введенного номера (Рисунок 37).



Рисунок 37 - Сообщение о некорректно введенном ИНН

Аналогично заполняются поля Сведения об исполнителях работ, Сведения о генеральном проектировщике, если исполнитель работ не совпадает с заявителем.

Для обеспечения возможности копирования данных организации из уже заполненных блоков предусмотрено поле «Совпадает с ролью» (Рисунок 38). При этом пользователь указывает роль организации, данные которой будут использованы. После этого информация из соответствующих полей с данными будет скопирована в поля текущей организации.

Рисунок 38 - Выбор роли организации с совпадающими данными

#### 1.6.4.7. Добавление нескольких документов, подтверждающих полномочия подписанта

В разделе «Застройщик (Заказчик по договору)» предусмотрена возможность загрузки нескольких документов, подтверждающих полномочия. При нажатии на кнопку [Добавить дополнительные подтверждающие документы] ниже основных полей отображаются дополнительные поля Действует на основании, Номер, Дата, Файл доверенности (Рисунок 39).



ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ:

Действует на основании: \*      Номер: \*      Дата: \*

Выберите значение           

Файл документа: \*

Файл не выбран     

Рисунок 39 - Добавление дополнительных подтверждающих документов

#### 1.6.4.8. Блок «Условия ведения договорных отношений»

В данном блоке раздела **Заказчик (Застройщик по договору)** располагается обязательное для заполнения поле **«Структурное подразделение для очного взаимодействия»** (Рисунок 40).

УСЛОВИЯ ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

☒ Получить договор в электронном виде      ☐ Предпочитаю договор на бумаге, просьба связаться

☐ Заключить трехсторонний договор

☐ Заключить контракт

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЛЯ ОЧНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ \* ?

Выберите значение

Рисунок 40 - Блок «Условия ведения договорных отношений»

При выборе договора на бумаге выдача договорных документов будет происходить в выбранном филиале. В случае получения договора в электронном виде в выбранное структурное подразделение можно обращаться для личного взаимодействия с экспертами или другими специалистами, если это требуется.

После подачи заявления поле будет недоступно для изменения.



#### 1.6.4.9. Блок «Выписка из реестра членов СРО»

При заполнении полей блока «Выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и(или) инженерных изысканий (либо заменяющий ее документ) №1» раздела «Сведения об исполнителях работ» (Рисунок 41) внесите данные соответствующей выписки.

В данном блоке предусмотрены кнопки «Добавить выписку из реестра членов СРО» и «Добавить проектировщика» для добавления дополнительных блоков СРО.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И(ИЛИ) ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ (ЛИБО ЗАМЕНЯЮЩИЙ ЕЕ ДОКУМЕНТ) №1

Выписка из реестра членов СРО (или заменяющий ее документ): \*

Кем выдана: \*

**СРОК ДЕЙСТВИЯ**

Дата начала:

Срок действия: \*

Дата окончания:

☐ Бессрочно

Выписка из реестра членов СРО (или заменяющий ее документ): \*

Файл не выбран

Рисунок 41 - Блок «Выписка из реестра членов СРО»

#### 1.6.4.10. Сохранение данных при заполнении карточки заявления

Сохранение данных в форме заявления возможно на любом этапе внесения информации, даже если не все обязательные поля заполнены или если введены некорректные значения, при этом переход к дальнейшим действиям возможен при корректном внесении данных.

При заполнении карточки заявления рекомендуется периодически сохранять данные, нажимая кнопку «Сохранить».

Автоматическое сохранение формы срабатывает каждые 5 минут.



#### 1.6.4.11. Переход к этапу «Загрузка документации»

При попытке перейти к следующему этапу – **Загрузка документации**, – Система проверяет наличие информации в обязательных полях и корректность их заполнения. Если проверка не пройдена, такие поля будут выделены на экране, и перехода к следующему этапу заполнения заявления не произойдет (Рисунок 42).

Рисунок 42 - Индикация незаполненных полей заявления

#### 1.6.5. Загрузка проектной документации

По завершении корректного заполнения обязательных полей в форме заявления Система позволит перейти к следующему этапу – к загрузке документации.

Для этого необходимо нажать кнопку **[Переход к загрузке документации]** (Рисунок 43).

Рисунок 43 - Переход к загрузке документации

Далее в открывшемся окне нужно подтвердить переход к загрузке документации, при этом необходимо учесть, что редактирование полей станет невозможным (Рисунок 44).



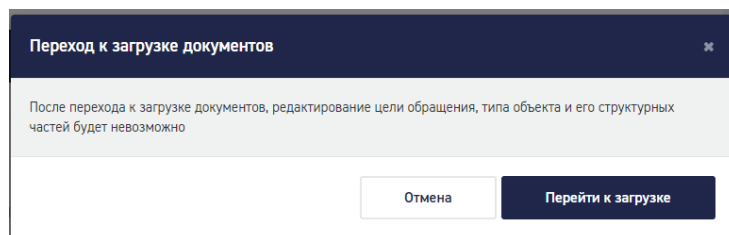


Рисунок 44 - Сообщение о переходе к загрузке документации

В навигационной панели раздел **Документация** (Рисунок 45) становится доступным для редактирования, в нижней части окна отображаются кнопки:

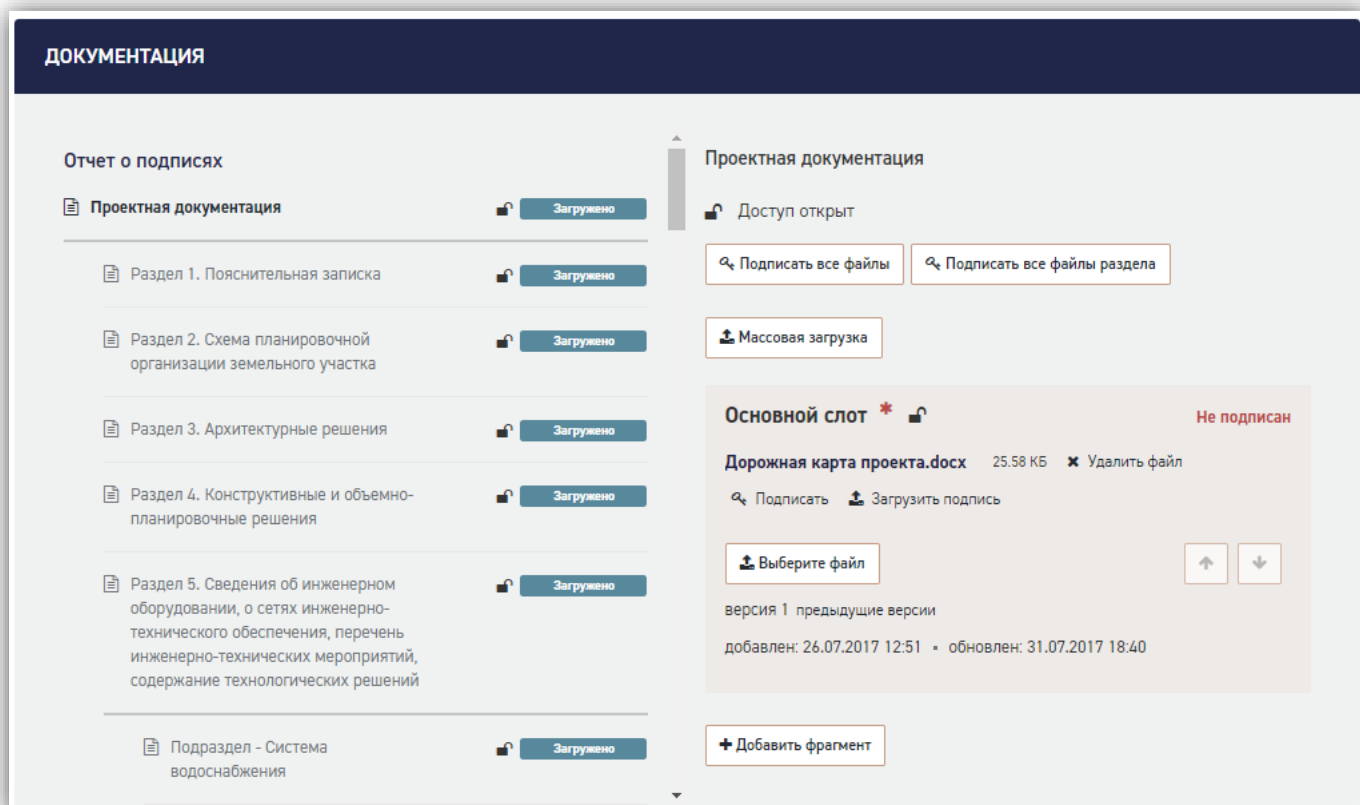
- **[Переход к редактированию]** — для возврата в режим редактирования полей заявления (с учетом ограничений);
- **[Завершить загрузку документации]** — для завершения загрузки документации по заявлению.

Заявитель добавляет документацию в слоты. (Слот — это область для загрузки файла)

Основной слот должен быть всегда заполнен.

Документация может состоять из фрагментов (слотов):

- если размер файла превышает 80 Мб,
- если нужно загрузить файлы разных форматов.





*Рисунок 45 - Раздел «Документация»*

Для загрузки документации нажмите кнопку **[Выберите файл]** – откроется окно проводника для выбора нужного файла из файловой системы.



Файлы проектной документации должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП).

Для массовой загрузки нажмите на кнопку **[Загрузить в раздел]**. В окне проводника выберите файлы, в том числе подписанные УКЭП файлы и файлы подписей в формате \*.sig.



С целью повышения удобства загрузки в Систему нескольких электронных документов функция пакетной загрузки электронных документов в раздел «Документация» дополнена возможностью параллельной (одновременной) пакетной загрузки в несколько папок/разделов.

Для этого заявитель начинает пакетную загрузку в любой из разделов проектной документации нажатием кнопки **[Загрузить в раздел]**. Далее заявитель переходит в любой другой раздел и в нем начинает процесс пакетной загрузки нажатием кнопки **[Загрузить в раздел]**. В разделе, в котором загрузка началась ранее, непосредственно процесс загрузки прерван не будет. Загрузка в разделы будет завершена по мере выполнения процесса пакетной загрузки.

Для подписания документации нажмите кнопку **[Подписать]** в слоте с файлом или кнопку **[Подписать все файлы раздела]** для массового подписания.

Также можно загрузить неподписанный файл, а потом - файл подписи, нажав на кнопку **[Загрузить подпись]** в слоте с файлом.

Кроме того, в слот можно загрузить файл, подписанный присоединенной УКЭП. В этом случае не требуется загрузка файла открепленной подписи или неподписанного файла документа!

Для создания фрагмента нажмите кнопку **[Добавить фрагмент]**.

Будет сформирован новый фрагмент (Рисунок 46) для загрузки файла документации (Фрагмент №1).

После создания фрагментов становится доступной возможность изменения порядка слотов кнопками в правом нижнем углу каждого слота.



Основной слот \* Не подписан

Дорожная карта проекта.docx 25.58 КБ ✕ Удалить файл

Подписать Загрузить подпись

Выберите файл

версия 1 предыдущие версии

добавлен: 26.07.2017 12:51 • обновлен: 31.07.2017 18:40

Фрагмент № 1 Не подписан

[слот не заполнен]

Выберите файл ✕ Удалить фрагмент

Рисунок 46 - Загруженные фрагменты документации

#### 1.6.5.1. Завершение загрузки документации

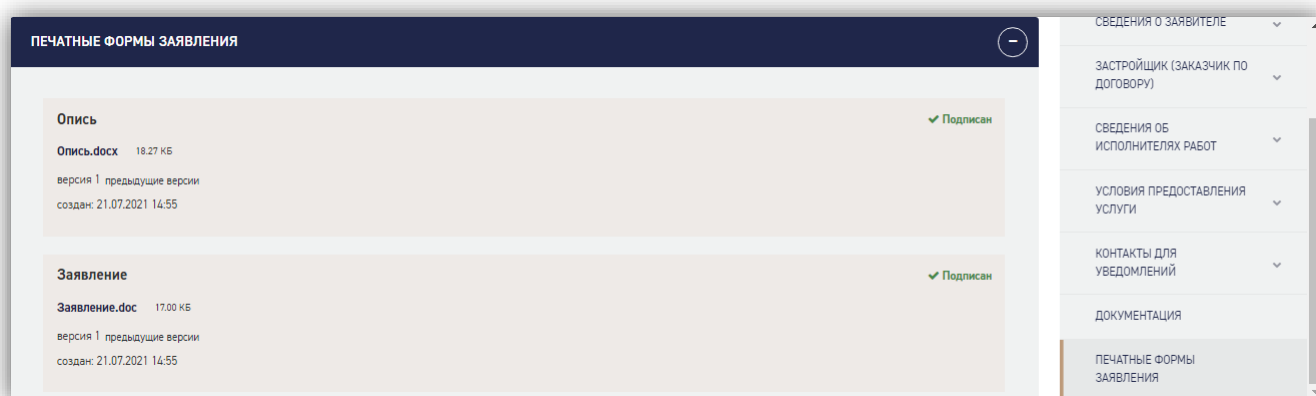
Для завершения загрузки нажмите кнопку [Завершить загрузку документации].



Пустые фрагменты перед завершением загрузки нужно удалить.  
Загрузка документации может занять некоторое время. Не закрывайте окно браузера.

#### 1.6.5.2. Формирование описи документации

После загрузки документации в разделе **Печатные формы заявления** становятся доступными для подписания УКЭП печатные формы заявления и описи загруженной документации в формате *doc/docx* (Рисунок 47)



*Рисунок 47 - Печатные формы заявления*

При нажатии на **[Переход к загрузке документации]** (Рис. 48) появляется возможность вернуться к документации и внести исправления. Обратите внимание, что печатные формы изменятся, необходимо будет подписывать их снова.

Для предварительной проверки документации нажмите на кнопку **[Подать заявление на предпроверку]** (Рисунок 48). Предпроверка подразумевает выдачу замечаний и открытие доступа к документации для устранения замечаний. При нажатии на кнопку также отображается подробное описание услуги (Рисунок 49)



*Рисунок 48 - Кнопки [Подать заявление на предпроверку] и [Подать заявление]*



## Внимание!



До подачи заявления в ФАУ «Главгосэкспертиза России» Вы можете воспользоваться бесплатной консультационной услугой предварительной проверки комплектности представленных документов **не более 5 раз** по объекту.

Срок проведения такой проверки – **10 рабочих дней**.

По результатам предварительной проверки комплектности в Вашем личном кабинете будут отображены рекомендации по корректному формированию пакета необходимых документов, а также контакты специалиста ФАУ «Главгосэкспертиза России» (далее – Учреждение), который при необходимости даст разъяснения по полученным рекомендациям. Вы сможете внести изменения в документацию по полученным рекомендациям в срок, установленный для корректировки, и направить документы на повторную предварительную проверку. Указанный срок носит рекомендательный характер и может быть продлен по Вашему обращению. Если по истечении данного срока не направлена повторная заявка на предпроверку или обращение о продлении, специалист Учреждения завершит процесс предпроверки. Также процесс предпроверки специалист Учреждения может завершить по Вашему обращению. После завершения процесса предпроверки Вы сможете сформировать новое заявление для подачи в Учреждение с услугой предпроверки или без нее.

В случае корректности представленной документации обращение будет зарегистрировано и направлено для оказания выбранной услуги. В этом случае дата подачи корректной заявки на предпроверку будет считаться датой подачи заявления на оказание услуги.

Нажимая кнопку «Подать заявление на предпроверку», Вы принимаете данные условия.

Услуга предварительной проверки комплектности не гарантирует прохождение проверки комплектности и заключение договора на оказание услуги.

При возникновении общих вопросов по предпроверке Вы можете обратиться в Контактный центр Учреждения, который работает круглосуточно, по телефону: **8 (800) 775-95-95**.

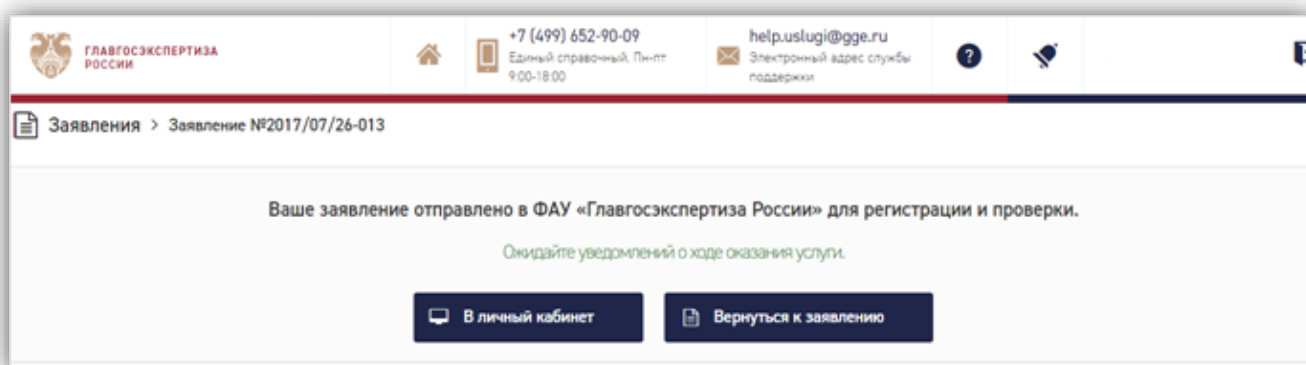
Отмена

Подать заявление на предпроверку

### *Рисунок 49 - Дополнительная информация о предпроверке*

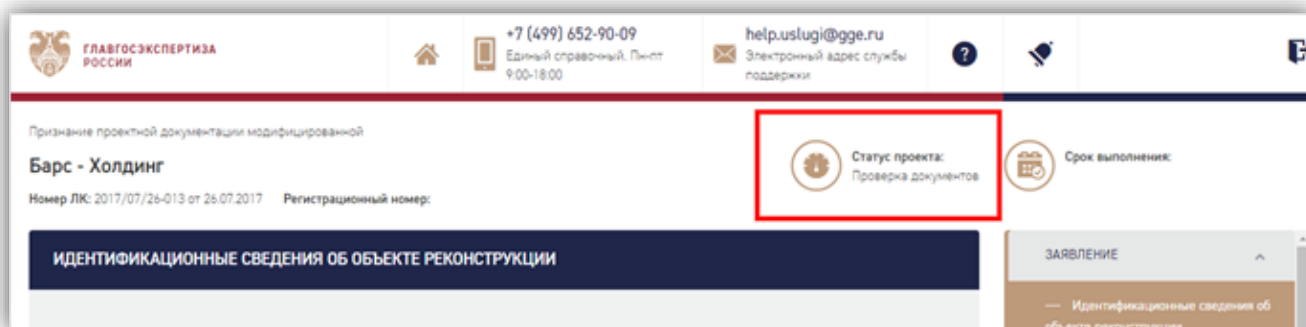
Для завершения подачи заявления нажать на кнопку **[Подать заявление]** (Рисунок 49). В данном случае при наличии замечаний к комплектности сотрудник, ответственный за проверку, может направить ТОЛЬКО мотивированный отказ. Таким образом, работы по заявлению будут прекращены. Для устранения замечаний необходимо скопировать предыдущее заявление и приложить исправленную документацию, затем заново подать заявление.

После подтверждения отправки на экране отображается сообщение об отправке заявления (Рисунок 50)



*Рисунок 50 - Сообщение об отправке заявления*

Статус заявления отображается в строке состояния (Рисунок 51).



*Рисунок 51 - Заявление в статусе «Проверка документов»*

Срок выполнения отражает плановую дату завершения текущего статуса согласно регламентным срокам.

#### **1.6.6. Отчет о подписях**

Для проекта в статусе «**Проверка документов**» можно сформировать отчет о подписях. Для этого в блоке **Документация** нажмите на ссылку **Отчет о подписях** (Рисунок 52).



Средства бюджета субъекта Российской Федерации

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

Место: ФАУ Главгосэкспертиза России (Москва)

Информация о филиале: Руководитель: Манылов Игорь Евгеньевич, Адрес: 101000, г. Москва, Фуркасовский пер., д.6, Телефон: (499) 652-90-09, факс: (495) 624-67-49, Электронная почта: info@gge.ru

КОНТАКТЫ ДЛЯ УВЕДОМЛЕНИЙ: test@test.ru

ДОКУМЕНТАЦИЯ

Отчет о подписях

Сведения о ценовом аудите

Обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений

Задание на проектирование

Заключение соответствующего общественного совета

Иные сведения (при необходимости)

ХОД ПРОЕКТА

ПЕРЕПИСКА

Рисунок 52 - Ссылка для формирования отчета

После этого будет сформирован и загружен на компьютер пользователя файл в **xlsx**-формате. Сформированный файл содержит список слотов с приложенными файлами, и сведения о сертификатах электронной подписи, использованных при подписи каждого файла.

#### 1.6.7. Актуализация заявления по рекомендациям

После завершения предпроверки заявление из статуса «Предварительная проверка комплектности документации» переходит в статус «Актуализация заявления по рекомендациям» (при наличии замечаний).

Замечания, выданные в ходе предпроверки, высылаются заявителю в личный кабинет (раздел «Уведомления») в виде рекомендаций к проектной документации. Для просмотра рекомендаций необходимо перейти по ссылке в уведомлениях. (Рисунок 53).

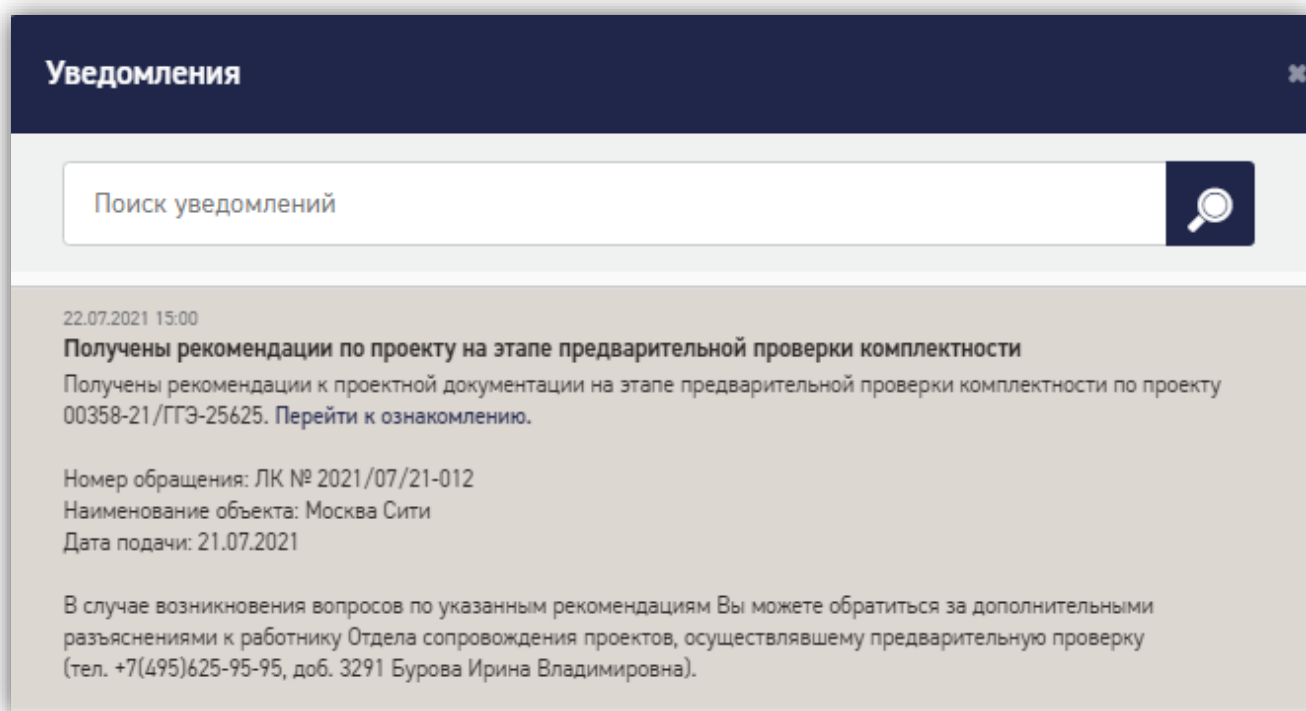


Рисунок 53 - Уведомление о получении рекомендаций по проекту

Файл с рекомендациями находится на странице заявления в блоке «Рекомендации по результатам предпроверки» (Рисунок 54).

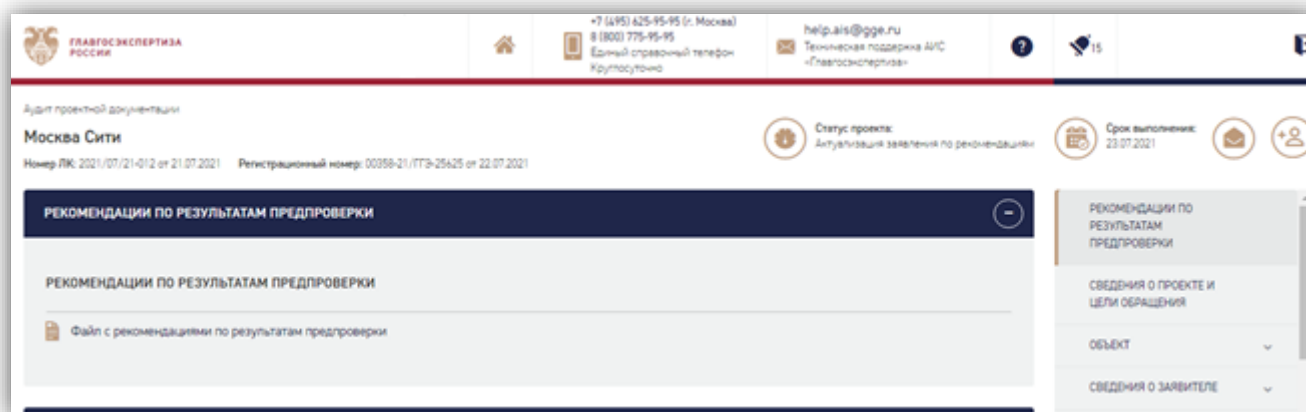


Рисунок 54 - Рекомендации по результатам предпроверки

Для актуализации данных необходимо перейти на вкладку документация. В документации будут отражены как замечания, так и сроки их устранения (Рисунок 55). Разделы (и слоты), к которым имелись замечания, будут автоматически открыты для дозагрузки.



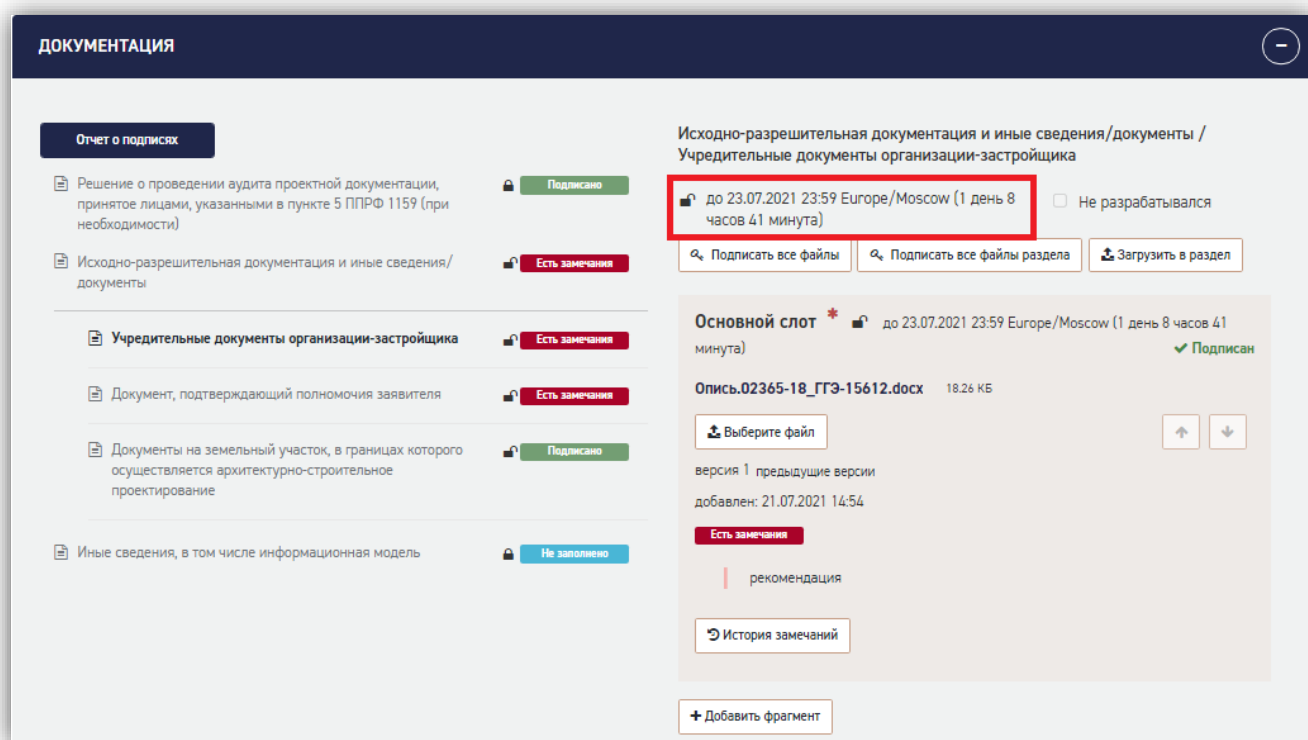


Рисунок 55 - Раздел «Документация» после предпроверки

Ранее выданные замечания сохраняются в системе и доступны для просмотра по нажатию кнопки [История замечаний] (Рисунок 56).

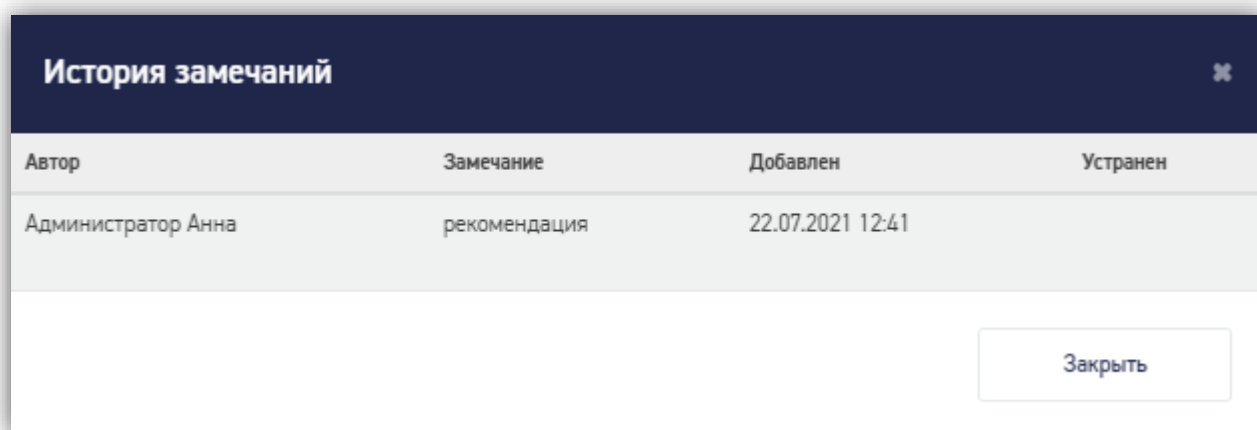


Рисунок 56 - История замечаний

Так же, как и при загрузке документации, при нажатии на кнопку [Выберите файл] осуществляется выбор файла документации на локальном компьютере. Новому файлу присваивается новая версия, для просмотра старых версий имеется кнопка [Предыдущие версии].



После загрузки всех документов нажмите [Завершить загрузку документации]. Печатные формы будут обновлены и будет необходимо подписать их.

В разделе «Переписка/запросы» необходимо в произвольной форме написать письмо об актуализации заявления по рекомендациям к комплектности (Рисунок 57).

Рисунок 57 - Добавления письма об актуализации заявления

Вид письма выбирается из выпадающего списка. После загрузки письма появятся дополнительные кнопки для подписи: [Подписать] или [Загрузить подпись (подписи)] формата .sig». (Рисунок 58).

Входящее/ Исходящее	Вид письма/запроса	Дата	Номер	Наименование	Отправлено/ Получено	Действия
исходящее	Письмо об актуализации заявления по рекомендациям к комплектности документации	23.07.2021	20052021	Опись.02365-18_ГЭ-15612.docx <div>Подписать Загрузить подпись (подписи)</div>	Не отправлено	<div>✎ ✕</div>

Рисунок 58 - Подписание письма об актуализации

После нажатия кнопки [Подать повторно] заявление перейдет в статус «Предварительная проверка комплектности». По результатам проверки будут выданы повторные рекомендации или

в случае соответствия документации заявление будет подано в ведомство для оказания соответствующей услуги.

### 1.6.8. Запрос на обновление документации

До момента подписания сводного заключения (кроме случаев, когда заявление на этапе проверки комплектности оставлено без рассмотрения) заявителю доступна возможность запросить доступ для обновления документации. Для этого в личном кабинете в заявлении на вкладке «Документация» имеется кнопка [Запрос на обновление документации] (Рисунок 59).

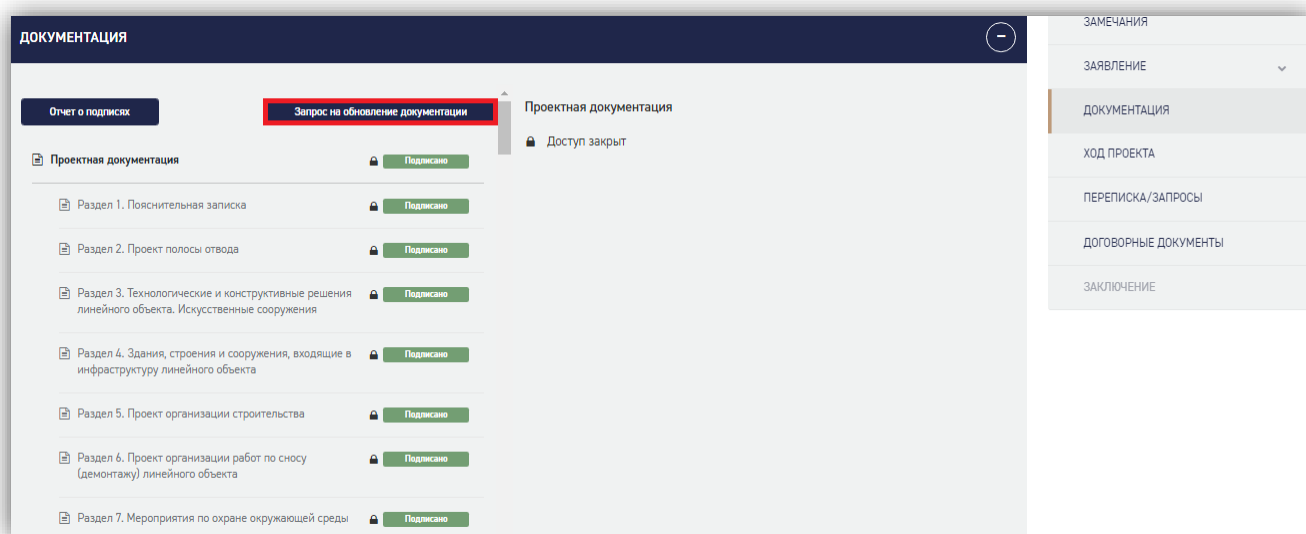


Рисунок 59 - Кнопка [Запрос на обновление документации]

Для создания запроса необходимо выбрать чек-боксы с разделами, в которые планируется вносить изменения (Рисунок 60).



Рисунок 60 - Выделение разделов для исправления

Далее нажмите на кнопку **[Указать срок доступа к обновлению документов и отправить запрос]**. Обратите внимание, что дата не должна быть раньше текущей даты, не равна текущей дате и времени и не превышать плановой даты завершения работ по договору.

О принятом решении Вы будете проинформированы по электронной почте, смс-сообщением (в случае, если сведения указаны в блоке «Контакты для уведомления»), а также через смену статуса проекта (заявление перейдет в статус «Устранение замечаний»).

Устранение замечаний осуществляется стандартным способом (подробно в пункте **1.6. Актуализация заявления по рекомендациям**). В слоты, отмеченные галочкой при формировании запроса, загружается исправленная документация, подписываются актуальные печатные формы, заявитель формирует письмо «Ответы на замечания». После нажатия на кнопку **[Завершить устранение замечаний]** заявление переходит в свой предыдущий статус.

При отсутствии в отведенное время действий со стороны заявителя доступ на изменение документации закрывается автоматически по истечении назначенного времени. Заявление остается в статусе «Устранение замечаний». Для дальнейшей работы заявителю необходимо подать запрос на продление сроков устранения замечаний.

Если в какие-то разделы документации заявителю нужно добавить новые фрагменты, необходимо обращаться к ведущему эксперту проекта напрямую. Подобное открытие доступа осуществляется службой технической поддержки по заявке от ведущего эксперта.

### 1.6.9. Переписка с Заявителем

В разделе **Переписка** (Рисунок 61) заявитель может работать с входящей и исходящей корреспонденцией.

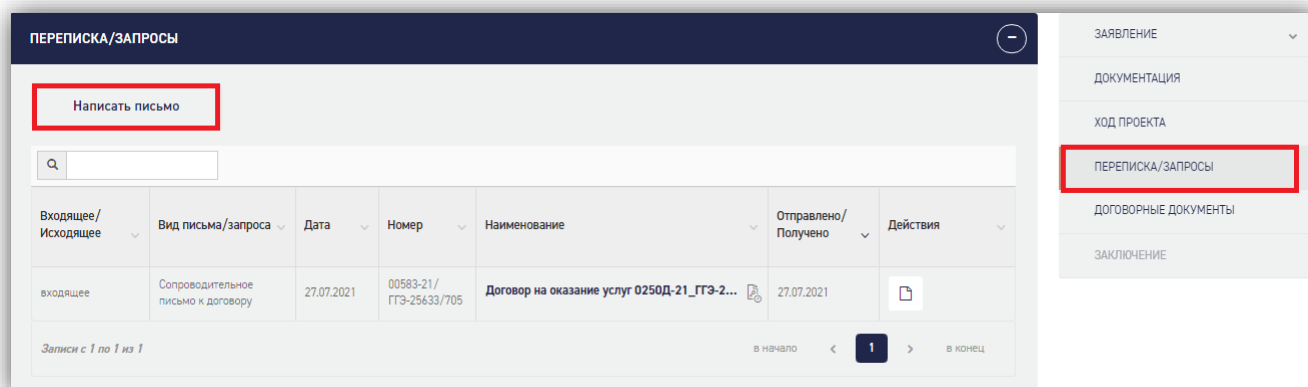


Рисунок 61 - Раздел "Переписка"

Для отправки корреспонденции нужно нажать кнопку **[Написать письмо]**. Отобразится модальная форма добавления письма (Рисунок 62).

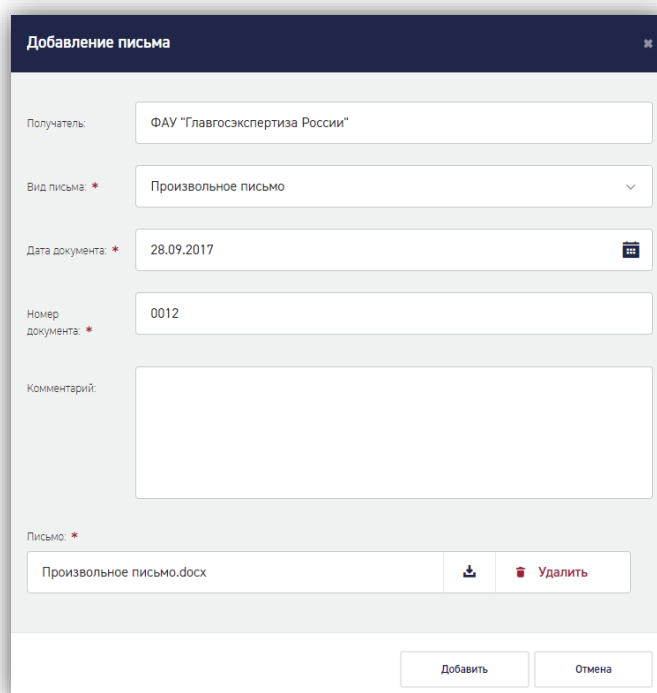


Рисунок 62 - Модальная форма добавления письма

Требуется заполнить все обязательные поля и загрузить файл письма. После нажатия кнопки **[Добавить]** письмо отобразится в таблице корреспонденции (Рисунок 63).



Входящее/ Исходящее	Вид письма/запроса	Дата	Номер	Наименование	Отправлено/ Получено	Действия
исходящее	Произвольное письмо	11.08.2021	20052021	Опись.02365-18_ГЭ-15612.docx Подписать Загрузить подпись (подписи)	Не отправлено	
входящее	Сопроводительное письмо к договору	27.07.2021	00583-21/ ГЭ-25633/705	Договор на оказание услуг 0250Д-21_ГЭ-2...	27.07.2021	

Рисунок 63 - Письмо, добавленное в раздел «Переписка»

Неотправленное письмо можно отредактировать ( ) или удалить ( ), подтвердив удаление в диалоговом окне.

Для отправки письма требуется его подписать УКЭП. Для подписания доступны следующие способы:

- загрузить подписанный файл;
- подписать файл в браузере (кнопка [Подписать])
- загрузить файл подписи (кнопка [Загрузить подпись]).

Подписанный файл можно отправить ( ). Отправленный файл доступен для скачивания, информация о письме доступна для просмотра ( ).

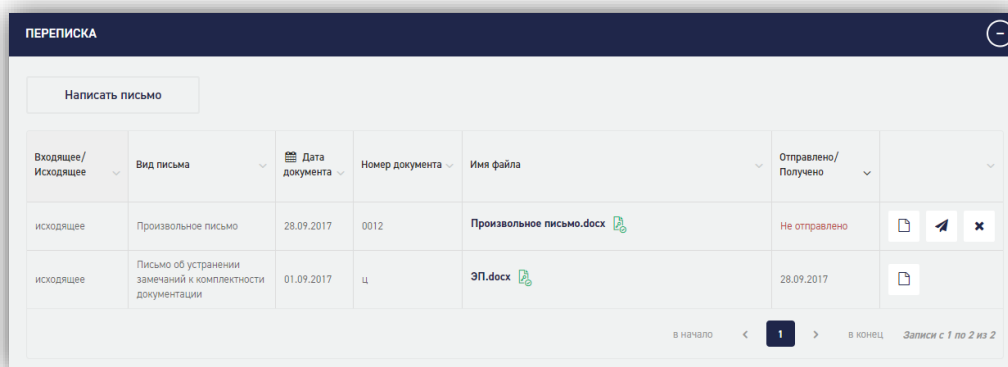
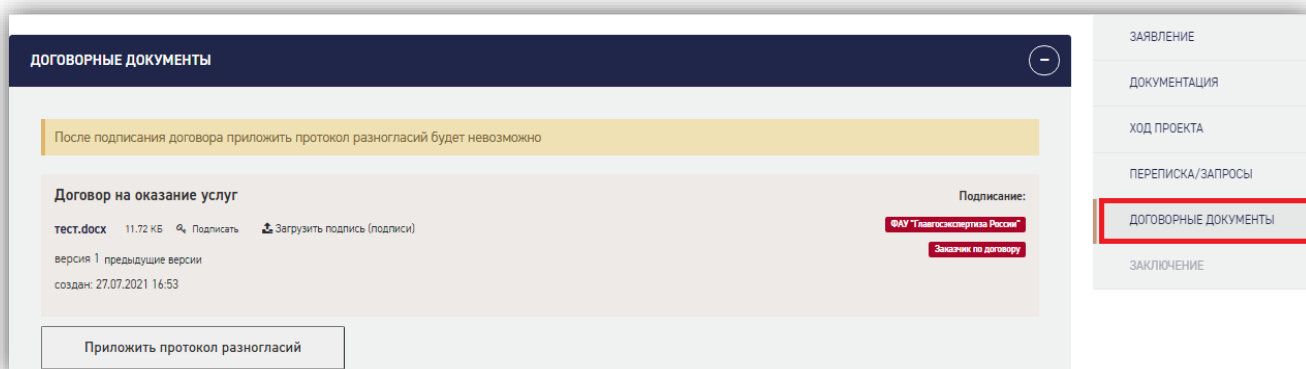


Рисунок 64 - Возможные действия с подписанным письмом

#### 1.6.10. Ознакомление, выгрузка и подписание договора

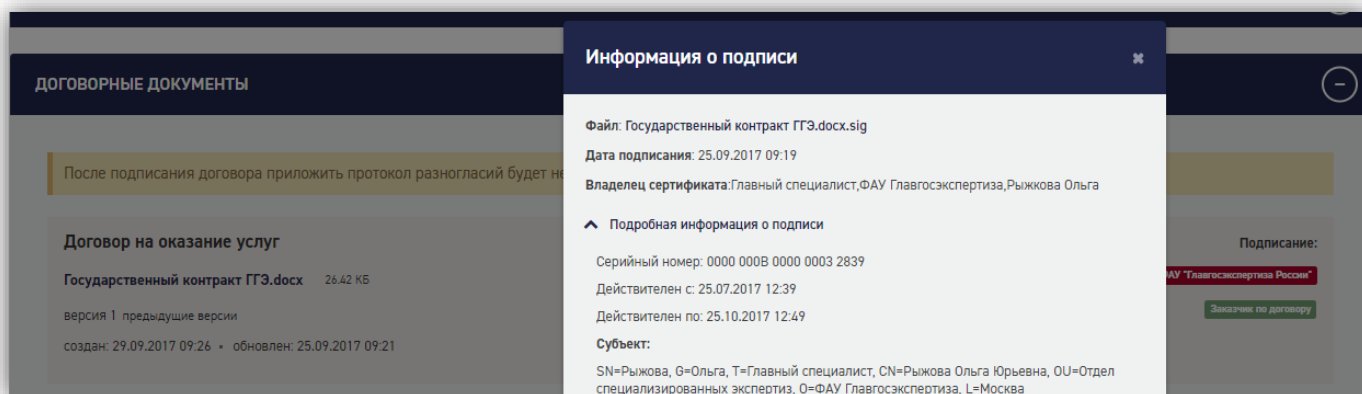
После проверки комплектности (в случае отсутствия замечаний) в Личном кабинете будет размещен договор на оказание услуги. На электронную почту Заявителя, указанную при оформлении Заявления, придет оповещение.

Заявитель может ознакомиться с договором в разделе *Договорные документы* (Рисунок 65).



*Рисунок 65 - Раздел «Договорные документы»*

Просмотр деталей подписи организации доступен по нажатию на отметку подписи в правой части слота (Рисунок 66). Заявитель может скачать файл отсоединенной подписи, кликнув по ссылке в строке «Файл:».

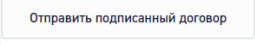


*Рисунок 66 - Просмотр деталей подписи*

Порядок подписания договорных документов не отличается от порядка подписания документации, за исключением того, что в электронном виде договорные документы приходят с подписью сотрудника ФАУ «Главгосэкспертиза России» и требуют многостороннего подписания (в зависимости от типа договора: двусторонний или трехсторонний). В обоих случаях требуется подпись заказчика по договору, для трехстороннего договора требуется подпись третьего лица.

Для подписания договора от лица заказчика по договору заявитель может скачать файл документа с подписью ФАУ «Главгосэкспертиза России», отправить их заказчику по договору вне Портала, получить обратно файл отсоединенной подписи и воспользоваться функцией [Загрузить подпись].



Подписанный договор отправляется в ФАУ «Главгосэкспертиза России» по нажатию на кнопку **[Отправить подписанный договор]** (  ).

Для бумажного вида договорных документов действий заявителя на Портале не требуется. По получении бумажного подписанного экземпляра договора сотрудник ФАУ «Главгосэкспертиза России» размещает скан подписанного договора в соответствующем разделе на Портале.

В случае несогласия с условиями договора заявитель может приложить протокол разногласий (как в электронном виде, так и в бумажном) (Рисунок 67).

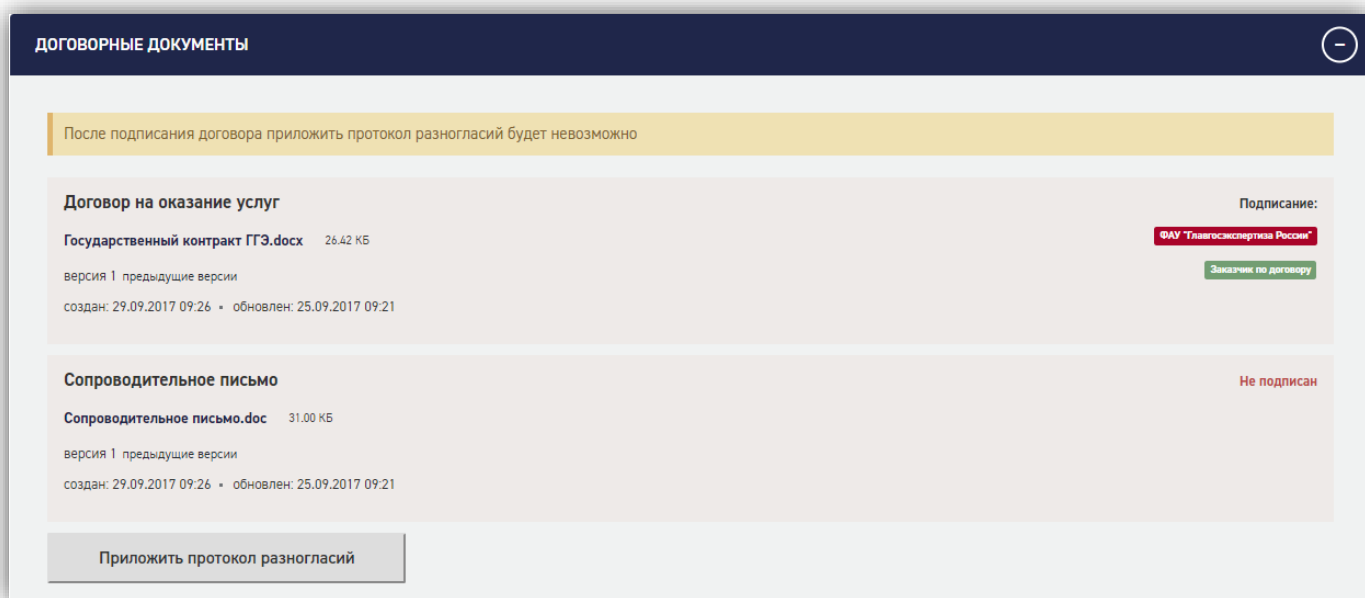
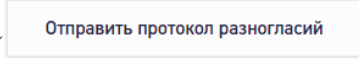
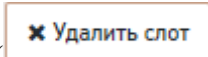


Рисунок 67 - Кнопки раздела [Договорные документы]

Заявитель будет уведомлен о том, что после подписания договора приложить протокол разногласий будет невозможно.

После нажатия на кнопку **[Приложить протокол разногласий]** отобразится слот для файла, который также должен быть подписан (Рисунок 68). Отправка осуществляется по нажатию кнопки **[Отправить протокол разногласий]** (  ). Проект перейдет в статус «Урегулирование разногласий».

Протокол разногласий может быть удален заявителем с помощью кнопки **[Удалить слот]** (  ). В этом случае можно вернуться к подписанию договора.



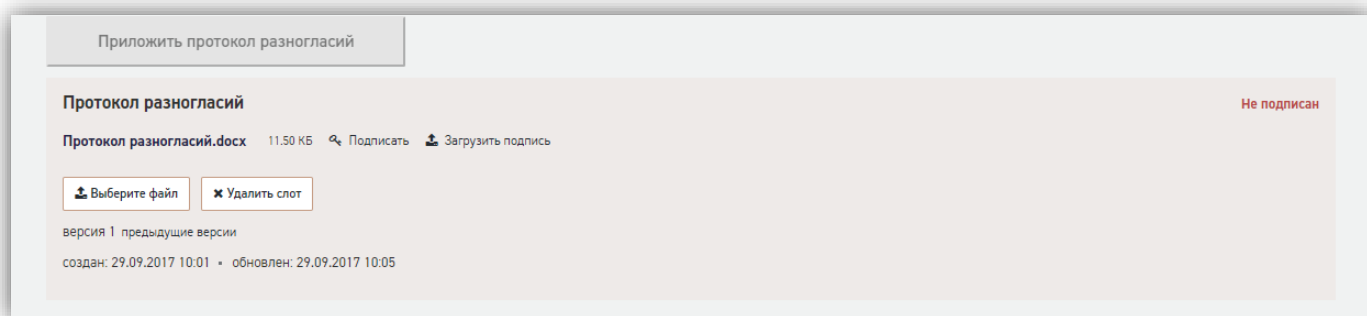


Рисунок 68 - Протокол разногласий

## 1.6.11. Устранение замечаний экспертизы

### 1.6.11.1. Поступление замечаний

По итогам рассмотрения поступившей документации по проекту формируется таблица сводных замечаний, которая направляется в личный кабинет (далее – ЛК).

При поступлении сводных замечаний, статус у проекта меняется на «Устранение замечаний». Также, в разделе «Замечания» Становятся доступны следующие файлы, по нажатию на названия которых их можно скачать (Рисунок 69):

- Файл сводных замечаний.
- Файл сопроводительного письма.

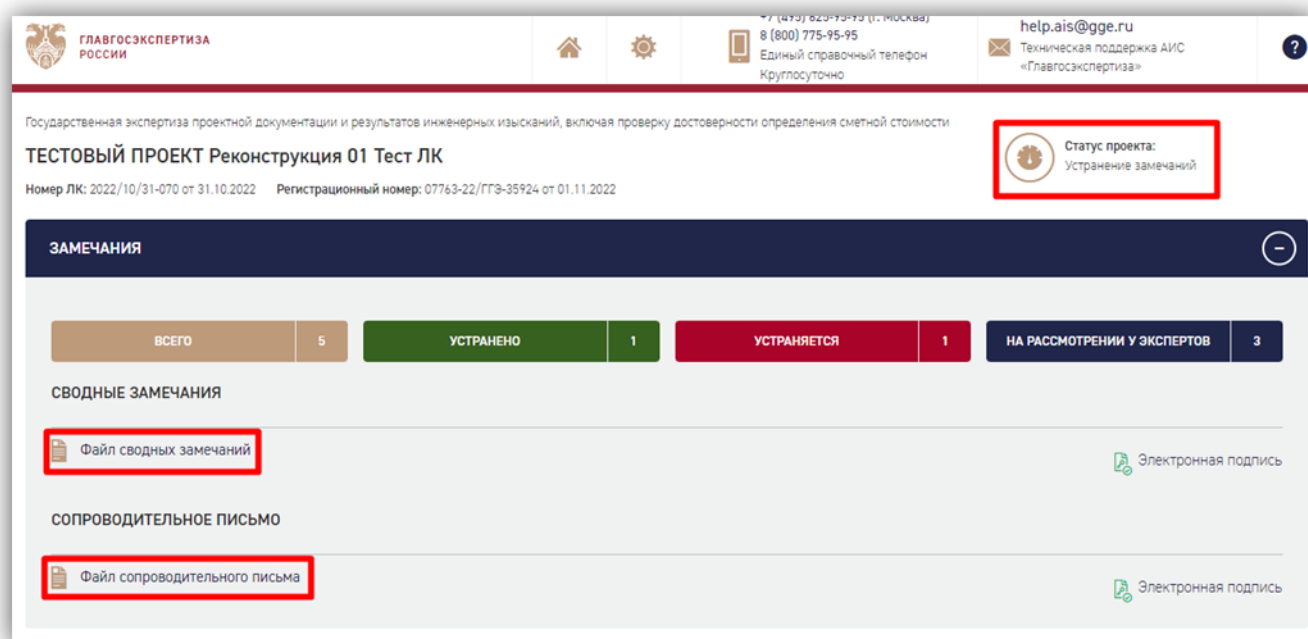


Рисунок 69 – Раздел «Замечания»



### 1.6.11.2. Просмотр замечаний

С выданными замечаниями можно ознакомиться в разделе «Документация» (Рисунок 70).

Возле каждого раздела документации, к которому выданы замечания есть отметка «Есть замечания».

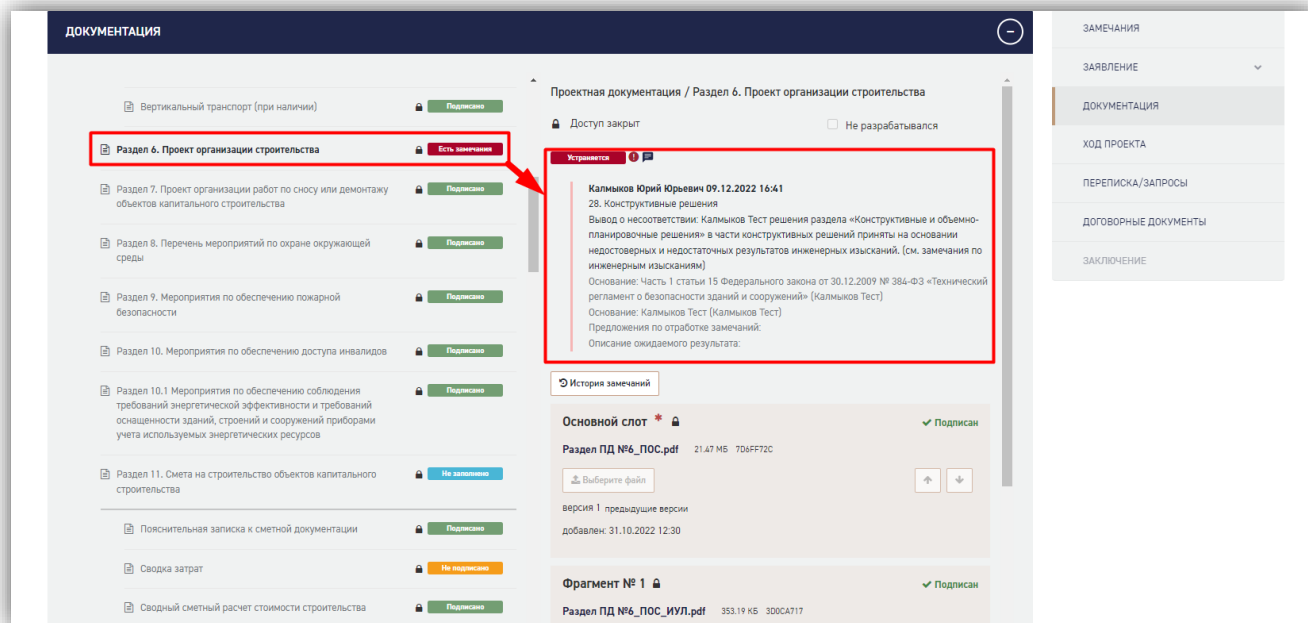


Рисунок 70 – Раздел «Документация»

### 1.6.11.3. Ответы на замечания

Для того что бы скачать таблицу замечаний по заявлению необходимо запросить доступ к документации по нажатию на кнопку «Запрос на обновление документации» (Рисунок 71).

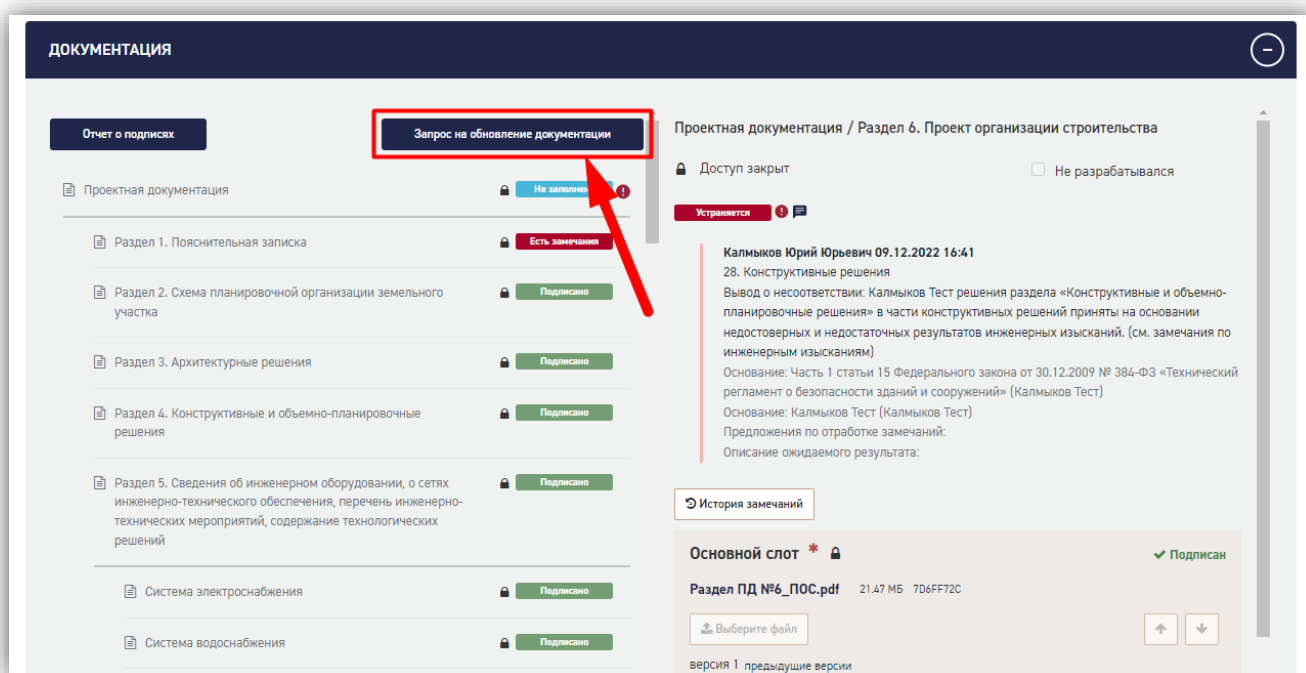


Рисунок 71 – Кнопка «Запрос на обновление документации»

После того как ведущий эксперт по заявлению согласует доступ к документации, в правой верхней части раздела «Документация» появятся кнопки «Выгрузить замечания» и «Загрузить ответы на замечания» (Рисунок 72). Также, в нижней правой части страницы появляются кнопки «Сохранить» и «Завершить устранение замечаний» (Рисунок 72).

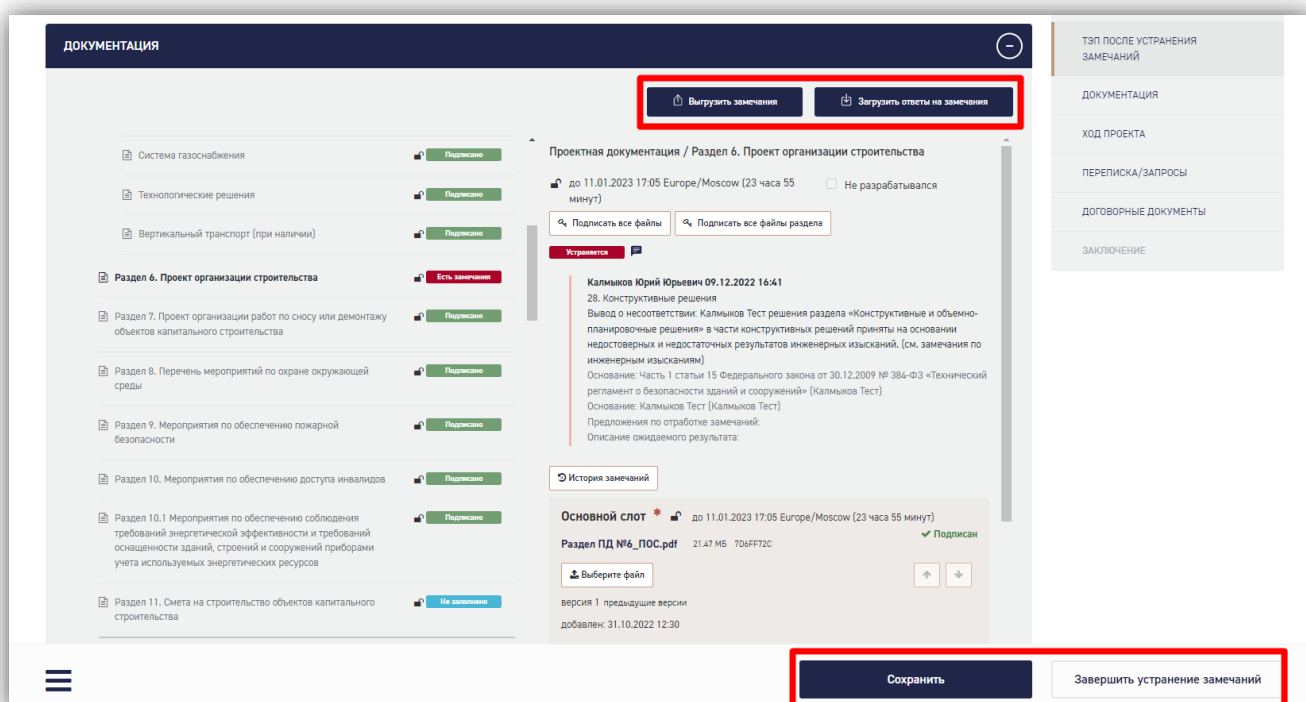




Рисунок 72 – Раздел «Документация» после предоставления доступа

#### 1.6.11.4. Выгрузка таблицы замечаний

Скачивание таблицы замечаний в Excel формате доступно в случае, если открыт доступ к документации (п. 1.6.11.3.).

Для того что бы скачать таблицу замечаний в Excel формате необходимо нажать на кнопку «Выгрузить замечания» (Рисунок 73). После чего произойдет скачивание файла.

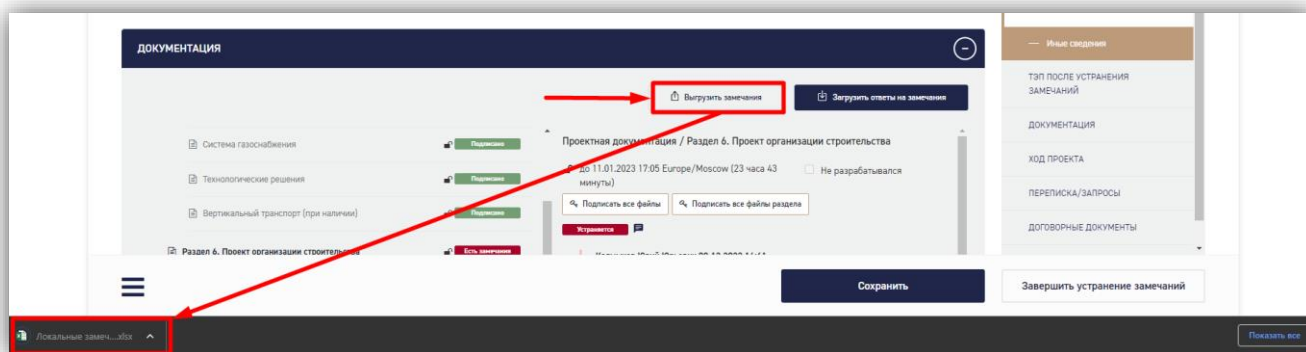


Рисунок 73 – Скачивание таблицы замечаний

#### 1.6.11.5. Заполнение таблицы замечаний

После скачивания таблицы замечаний (п. 1.6.11.5.) необходимо открыть файл, внутри которого находятся следующие поля:

1. ID замечания (столбец скрыт по умолчанию)
2. Номер замечания в проекте
3. Дата замечания
4. Статус
5. Вид замечания
6. Направление деятельности эксперта
7. ФИО эксперта
8. Раздел документации
9. Ссылка на материалы
10. Пункт
11. Предложение по отработке
12. Ожидаемый результат
13. Вывод о несоответствии
14. Основание

15. Ответ на замечание

16. Причина повторного направления

Из всех полей, представленных в таблице необходимо заполнить только поле «Ответ на замечание», после чего, сохранить файл и перейти к п. 1.6.11.5.

Допускается загружать «пустые» ответы на замечания. В этом случае, можно загрузить ответы на оставшиеся замечания при следующей итерации ответов на замечания. Замечания, ответ на которые не был предоставлен, перейдут в статус «Ответ не предоставлен».

#### 1.6.11.6. Загрузка ответов на замечания

После заполнения ответов в таблице замечаний (п. 1.6.11.5.) необходимо загрузить таблицу в заявление. Для этого:

1. Нажать на кнопку «Загрузить ответы на замечания» (Рисунок 74).

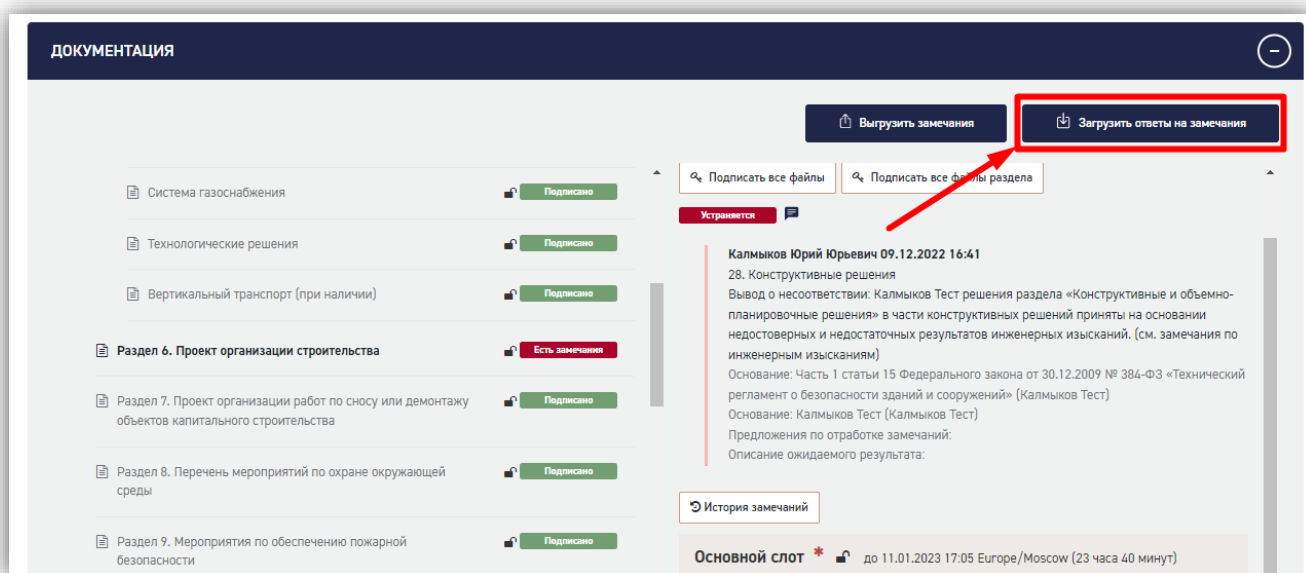


Рисунок 74 – Кнопка «Загрузить ответы на замечания»

2. В открывшемся окне нажать на кнопку «Выбрать файл» (Рисунок 75).

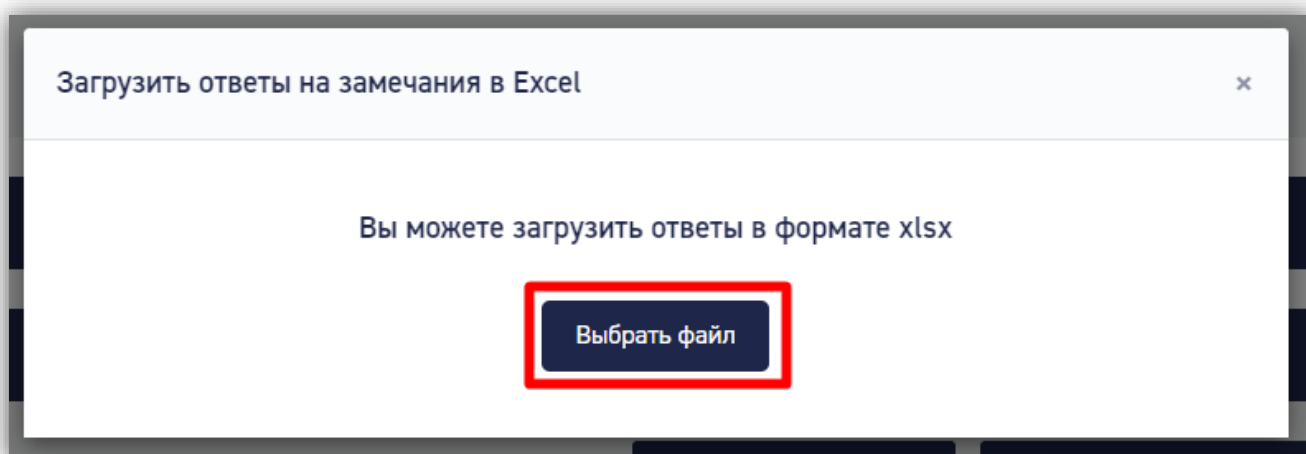


Рисунок 75 – Окно «Загрузить ответы на замечания в Excel»

3. В открывшемся окне выбрать файл, находящийся на компьютере и нажать «Открыть» (Рисунок 76).

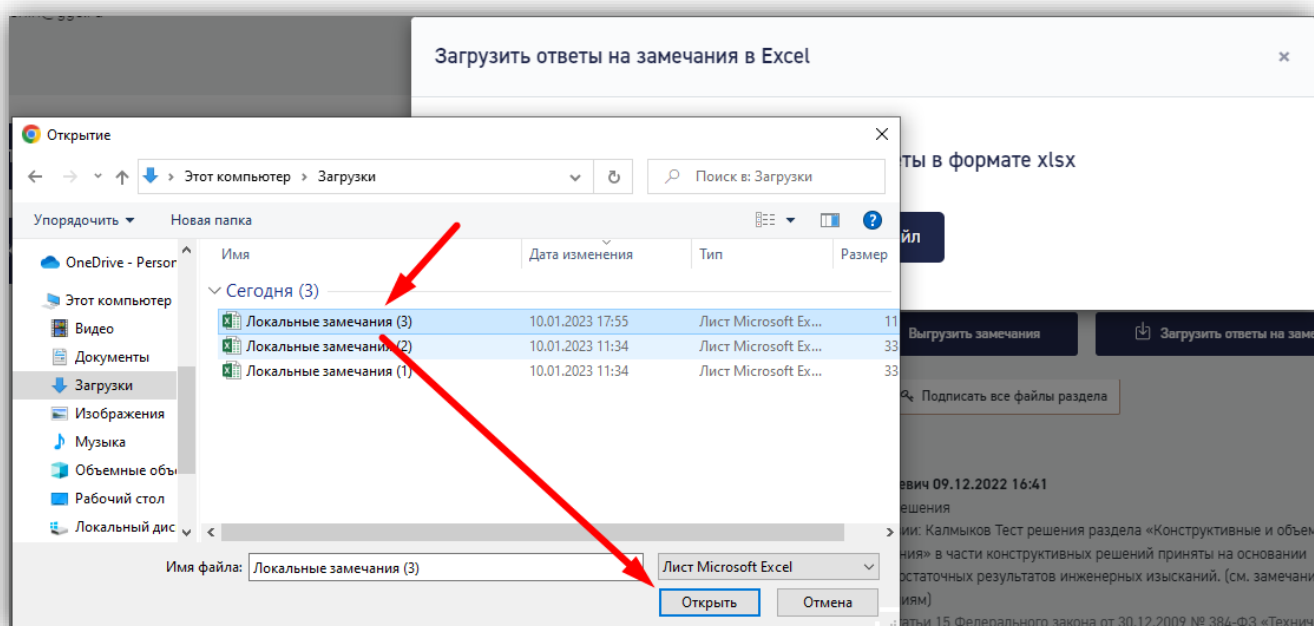


Рисунок 76 – Выбор файла с таблицей замечаний

После чего, ответы загрузятся в заявление, их можно будет проверить, и при необходимости, удалить по нажатию на иконку 🗑️ (Рисунок 77).

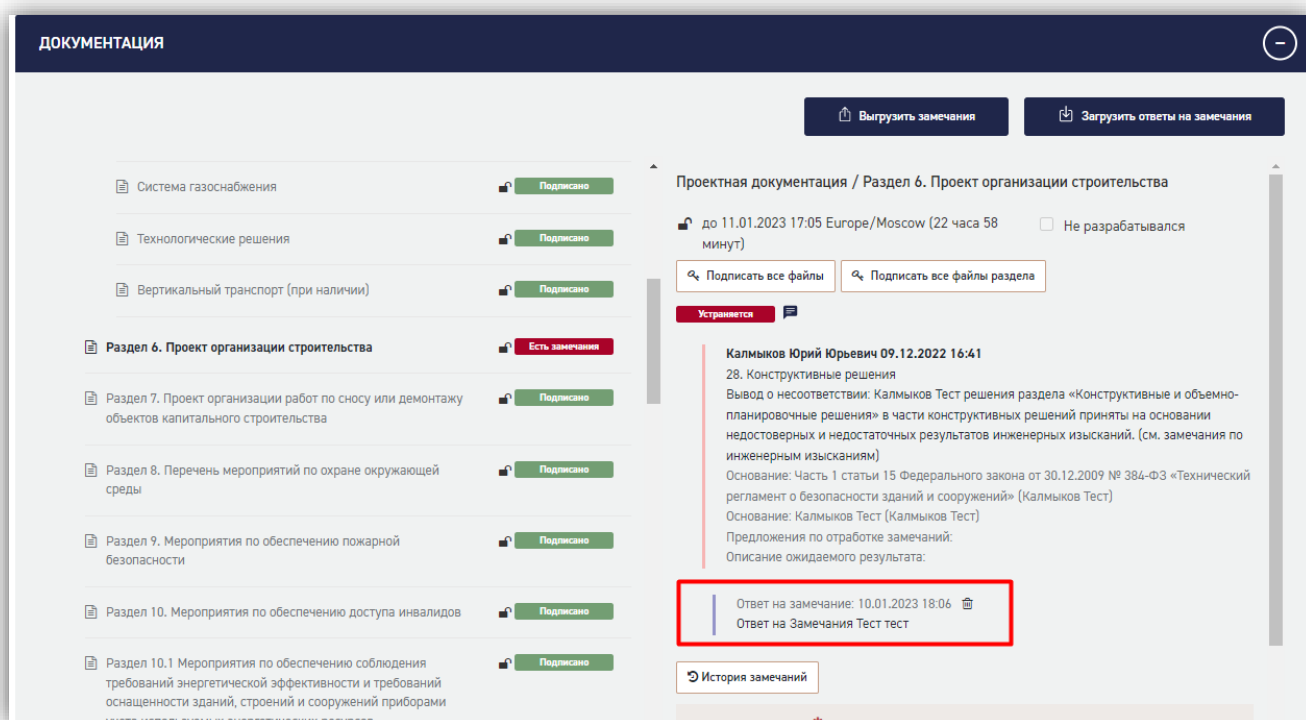


Рисунок 77 – Просмотр и удаление ответов на замечания

#### 1.6.11.7. Завершение устранения замечаний

Для завершения процесса устранения замечаний необходимо:

1. Загрузить ответы на замечания, как указано в п. 1.6.11.6
2. Создать исходящее письмо «Ответы на замечания» в разделе «Переписка/запросы» (Рисунки 78-80).
3. Подтвердить устранение замечаний (Рисунки 81 и 82).
4. Нажать «Замечания устранены» (Рисунок 83).

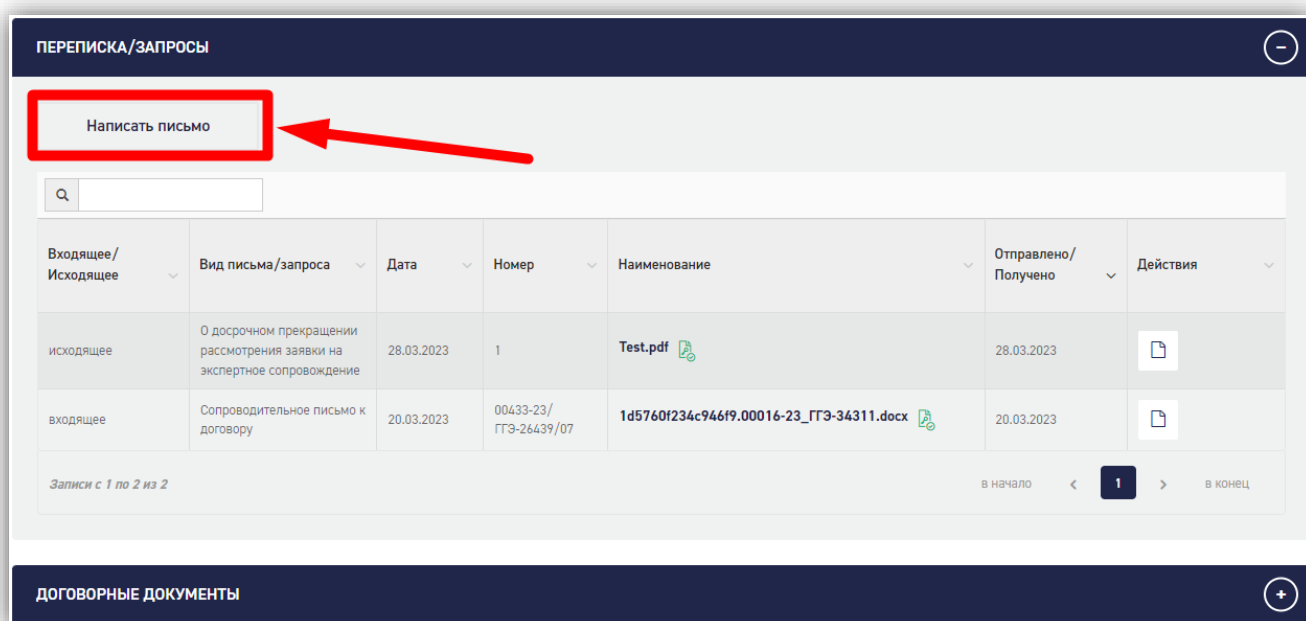


Рисунок 78 – Кнопка «Написать письмо»

В окне «Добавление письма» необходимо заполнить поля:

- Вид письма – «Ответы на замечания».
- Дата документа (заполняется автоматически текущей датой).
- Номер документа – исходящий номер сопроводительного письма.
- Краткое содержание (поле не обязательно для заполнения).
- Письмо – в это поле нужно загрузить файл сопроводительного письма.

После чего, нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 79).





**Добавление письма**

Получатель: Ханты-Мансийский филиал

Вид письма: \* Ответы на замечания

Дата документа: \* 06.04.2023

Номер документа: \* б/н

Краткое содержание: Ответы на замечания

Письмо: \*

Локальные замечания (89).xlsx

Добавить Отмена

Рисунок 79 – Добавление письма

После добавления письма оно отобразится в общем списке исходящей корреспонденции. Далее необходимо подписать его или загрузить открепленную подпись, также, можно отредактировать описание письма или удалить его по нажатию на соответствующие кнопки (Рисунок 80).

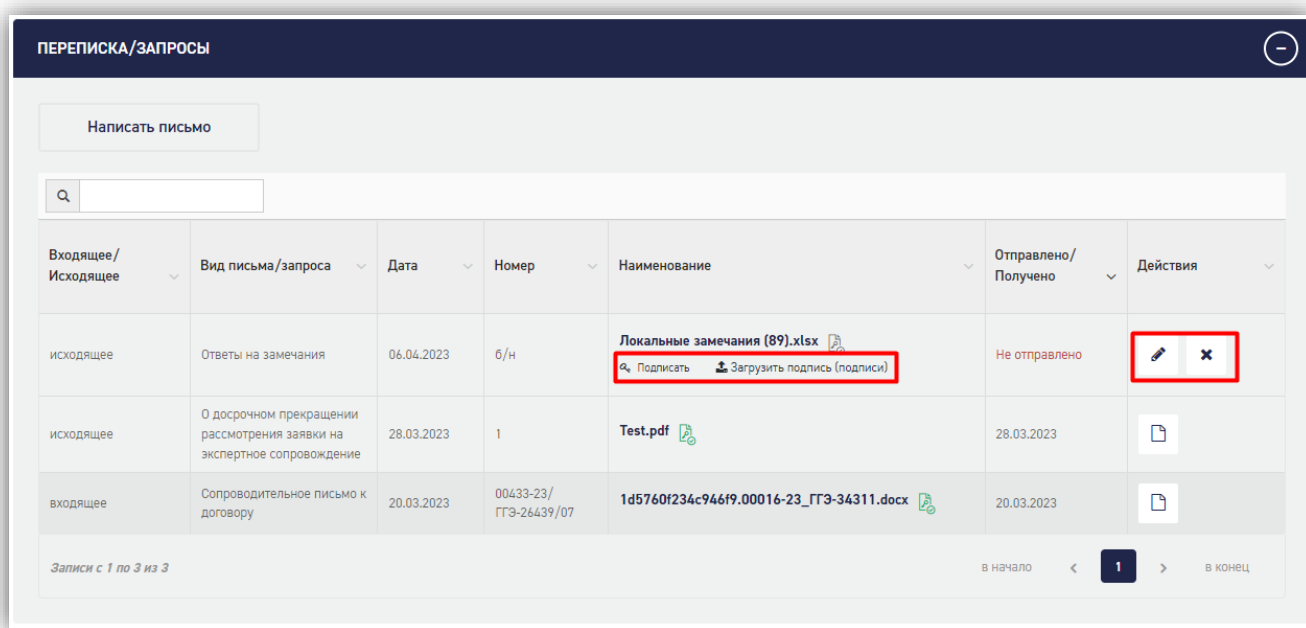


Рисунок 80 – Подписание и редактирование письма

После подписания сопроводительного письма нужно нажать на кнопку «Завершить устранение замечаний» в нижнем правом углу страницы (Рисунок 81) и подтвердить завершение устранения замечаний в появившемся окне (Рисунок 82).

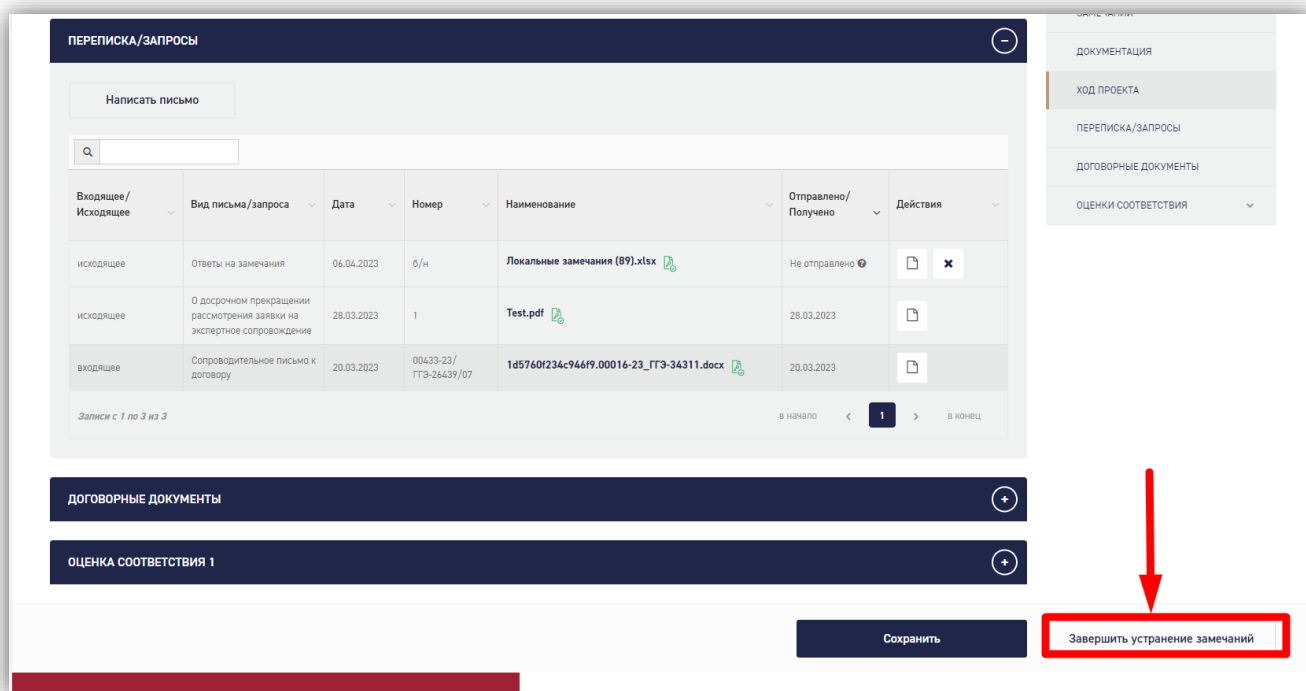
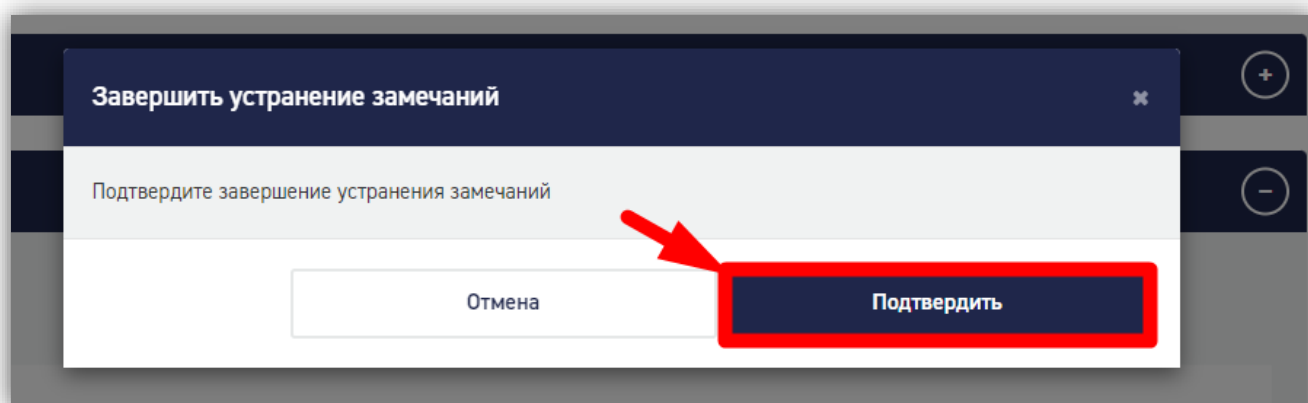
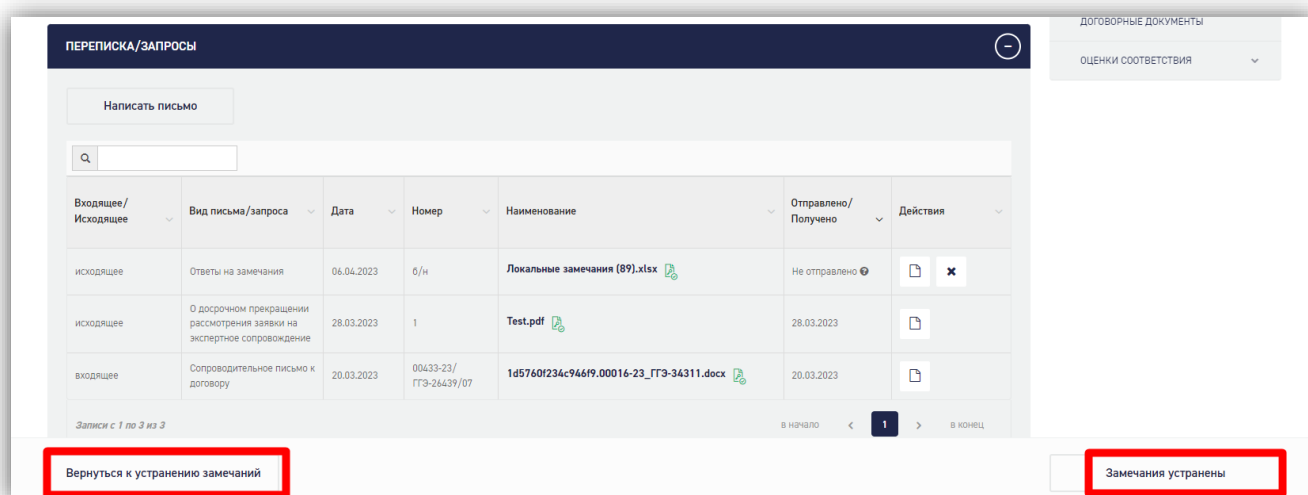


Рисунок 81 – Кнопка «Завершить устранение замечаний»



*Рисунок 82 – Подтверждение устранения замечаний*

Далее необходимо нажать на кнопку «Замечания устранены» в нижнем правом углу страницы, или вернуться к устранению замечаний по нажатию на соответствующую кнопку в нижнем левом углу (Рисунок 83).



*Рисунок 83 – Кнопки «Вернуться к устранению замечаний» и «Замечания устранены»*

После нажатия на кнопку «Замечания устранены» статус заявления изменится на «Подготовка сводного заключения», а загруженные ответы и сопроводительное письмо будут отправлены экспертам.

### 1.6.12. Подписание Акта выполненных работ

По готовности сводного заключения Заявителю поступит оповещение и письмо о готовности сводного заключения (Рисунок ). Статус проекта сменится на «Ожидание окончательного платежа/ Подписание акта». Соответственно, после получения письма требуется подписать акт и произвести окончательную оплату по договору.

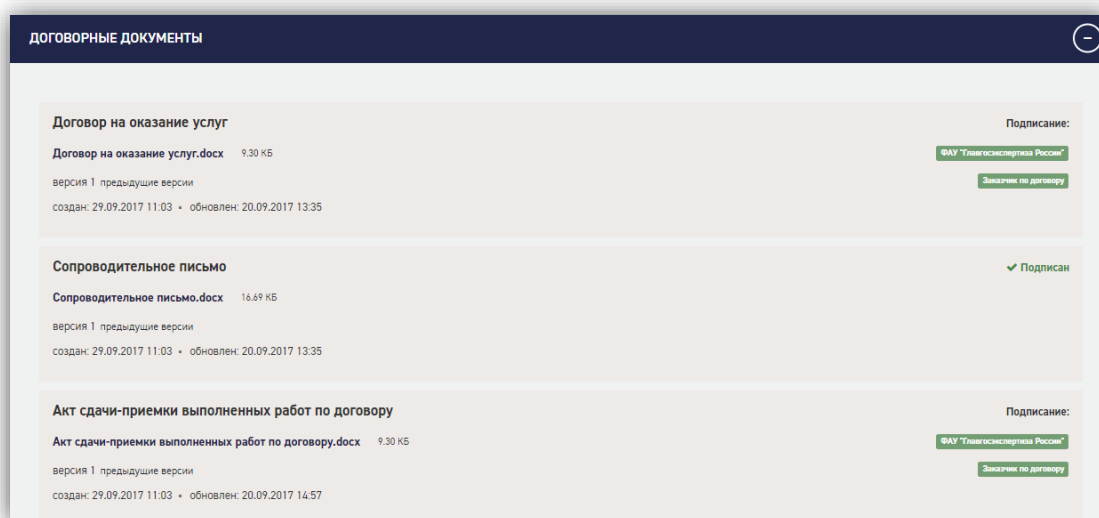


Рисунок 84 - Акт сдачи-приемки выполненных работ по договору

Для электронного вида договорных документов надо нажать кнопку **[Отправить подписанный акт]**.

Для бумажного вида договорных документов действий заявителя в Портале не требуется. Подписанный акт на бумаге требуется отправить в ФАУ «Главгосэкспертиза России». Файл скана подписанного акта отобразится в разделе «Договорные документы» после смены статуса заявления.

После отправки акта и оплаты требуется ждать подтверждения получения платежа от ФАУ «Главгосэкспертиза России» и соответствующей смены статуса.

### 1.6.13. Получение результата экспертизы

По окончании оказания услуг пользователю направляется уведомление о готовности заключения и заключение (в разделе «Заключение») (Рисунок ). Проект находится в статусе «Выдано заключение (положительное/отрицательное).

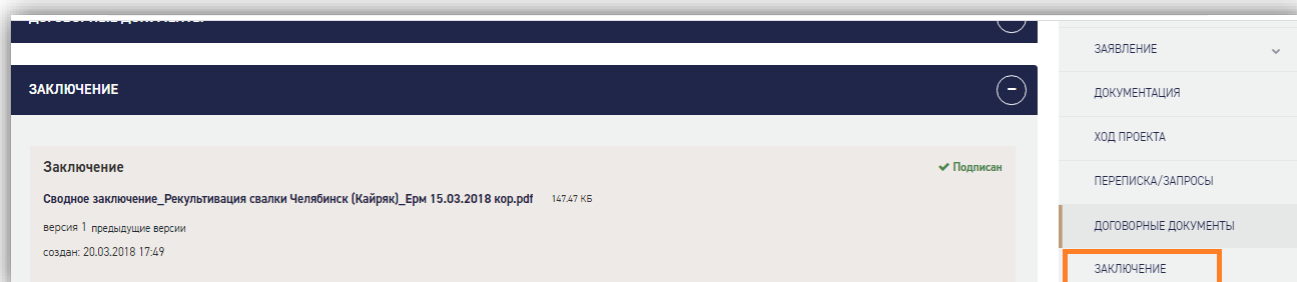


Рисунок 85 - Раздел «Заключение»

Заключение, как результат экспертизы, можно скачать.





Администрирование > Оценка качества

**ОЦЕНКА КАЧЕСТВА**

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ ФАУ «ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ»

Качество работы работников Управления (активность, добросовестность, честность, соблюдение сроков и т.п.)

1 2 3 4 5

Качество технической поддержки ПК

1 2 3 4 5

Качество информационного сопровождения заявителей в процессе оказания услуг при непосредственном или опосредованном общении с сотрудниками Управления

1 2 3 4 5

Рисунок 87 - Форма опросного листа

Данная форма состоит из 4 вопросов, для каждого из которых можно указать в соответствующем окне балл. Также пользователь может написать комментарий к каждой своей оценке в соответствующей форме ввода, расположенной под каждым из вопросов.

Пользователю необходимо ответить на все вопросы, указанные в форме заполнения опросного листа, при необходимости указать комментарии к своим ответам, а затем нажать кнопку **[Отправить]**. При нажатии этой кнопки в случае корректного заполнения опросного листа для пользователя отображается страница с благодарностью за участие в опросе по оценке работы ФАУ «Главгосэкспертиза России» (Рисунок ).

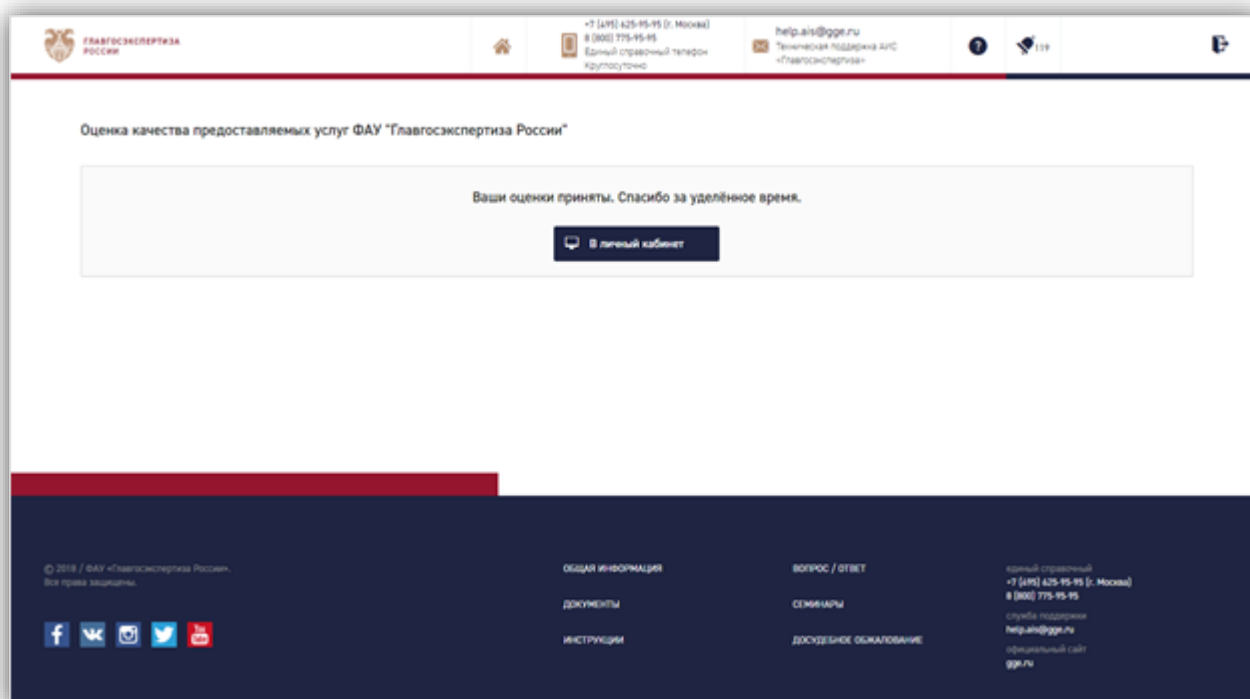


Рисунок 88 - Результат успешного заполнения опросного листа

#### 1.6.14.2. Формирование жалоб

В личном кабинете Заявителя реализована функциональная возможность формирования жалоб в случае неудовлетворения качеством предоставления услуги.

Данная функциональная возможность доступна пользователю по гиперссылке «Досудебное обжалование», расположенной на нижней панели в его личном кабинете (Рисунок ).

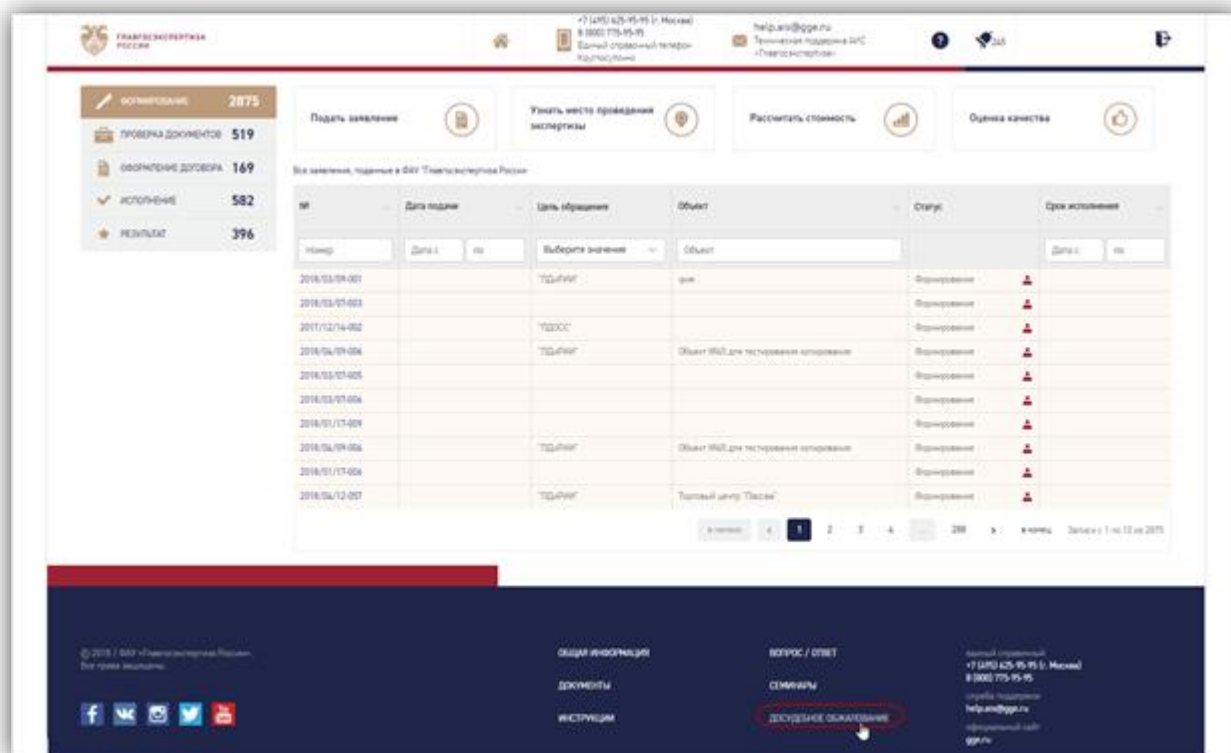


Рисунок 89 - Расположение кнопки [Досудебное обжалование]

После нажатия пользователем на ссылку отображается страница портала Госуслуг (<https://do.gosuslugi.ru/services/10003774771/>) (Рисунок ), содержащая информацию об услуге и кнопки [Перейти к услуге] и [Подать жалобу].

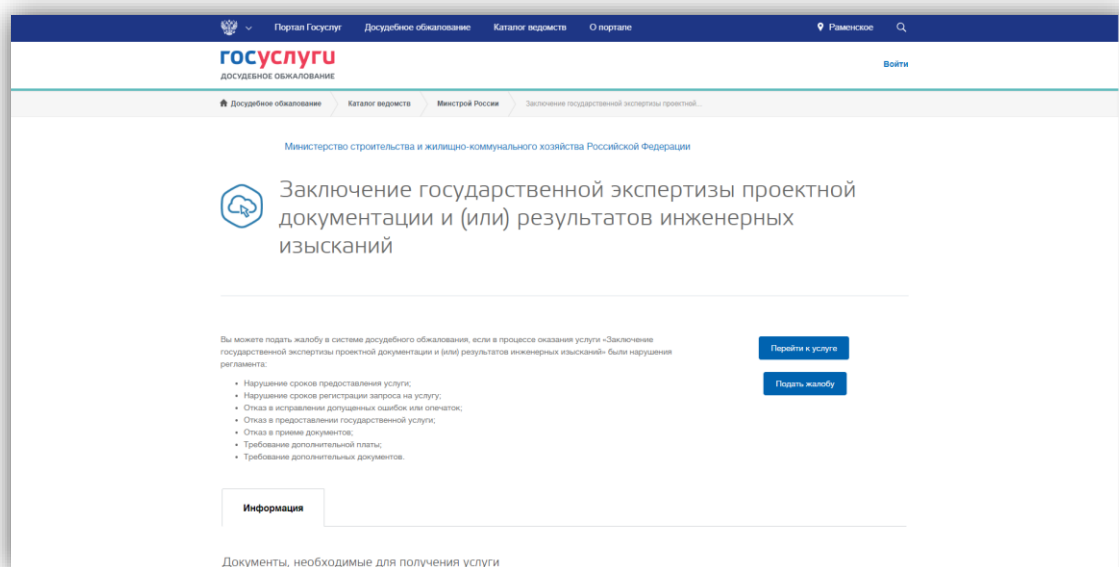


Рисунок 90 - Страница портала Госуслуг, кнопка [Подать жалобу]





После нажатия пользователем кнопки **[Подать жалобу]** откроется страница авторизации на портале Госуслуг.

После авторизации пользователя на портале Госуслуг отобразится страница с формой подачи жалобы (Рисунок ).

Рисунок 91 - Форма подачи жалобы на портале Госуслуг

Для отправки жалобы нужно заполнить поля окна и нажать кнопку **[Отправить]**, расположенную в нижней части страницы.

### 1.6.15. Делегирование заявления

#### 1.6.15.1. Добавление делегирования

Для того что бы делегировать доступ к заявлению необходимо (Рисунок 92):

1. Зайти в свой личный кабинет, нажав на ФИО в правом верхнем углу страницы.
2. Перейти в раздел «Делегирование», выбрав в левой части страницы вкладку «Делегирование».
3. Нажать на кнопку «Добавить делегирование».

Делегировать можно только те заявления, в которых делегирующий пользователь является автором.

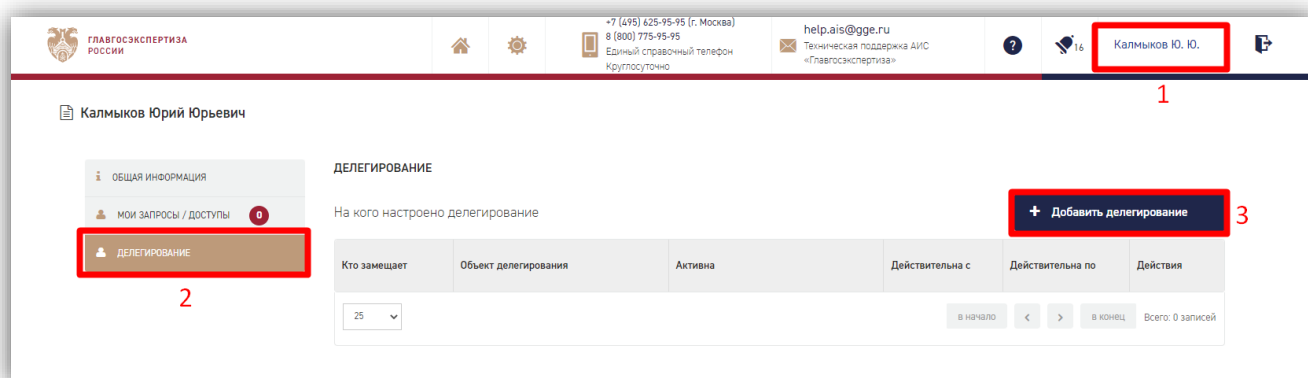


Рисунок 92 – Раздел «Делегирование»

### 1.6.15.2. Внесение данных для делегирования

На странице «Делегирование доступа к заявлениям» необходимо заполнить поля (Рисунок 93):

1. Выбрать тип данных для поиска (ИНН или СНИЛС) человека, на которого настраивается делегирование.
2. Заполнить поле из п.1 (ИНН или СНИЛС), после чего нажать кнопку «Поиск».
3. Проверить ФИО, найденное по указанной в п.2 информации.
4. В поле «Номера заявлений» найти необходимое заявление (или несколько) по их номерам и выделить «галочкой». После чего нажать на кнопку «Применить»
5. Указать срок действия доверенности.
6. Ознакомиться и принять условия обработки персональных данных, поставив «галочку» в соответствующем поле. Для ознакомления необходимо нажать на гиперссылку «условия обработки».
7. Нажать на кнопку «Сохранить».



ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА РОССИИ

+7 (495) 625-95-95 (г. Москва)  
8 (800) 775-95-95  
Единый справочный телефон  
Круглосуточно

help.ais@gge.ru  
Техническая поддержка АИС  
«Главгосэкспертиза»

Калмыков Ю. Ю.

### Делегирование доступа к заявлениям

На кого настроено делегирование

Данные для поиска: \*

ИНН:

ИНН: \*

Доверенный пользователь: \*

Номера заявлений: \*

Выбрано: 1

☐ Выбрать все/снять все

☒ 2022/09/01-024

Срок действия доверенности

с: \*

по: \*


Доверенности

☒ Я принимаю условия обработки моих персональных данных

Рисунок 93 – Делегирование доступа к заявлениям

### 1.6.15.3. Подписание доверенности

После нажатия на кнопку «Сохранить» (п 1.2) поля в блоке «На кого настроено делегирование» станут недоступны. Ниже этих полей появится блок «Доверенности», в котором автоматически сформируется доверенность в XML формате (Рисунок 94).

В поле «Действия» необходимо подписать сформированную доверенность, либо загрузить файл подписи. После чего, можно будет проверить подпись по нажатию на иконку .

После подписания доверенности нужно нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы.



Делегирование доступа к заявлениям

На кого настроено делегирование

Данные для поиска: \*

ИНН

ИНН: \*

361704835565

Поиск

Доверенный пользователь: \*

Калмыков Юрий Юрьевич

Номера заявлений: \*

Выбрано: 1

Срок действия доверенности

с: \*




06.02.2023

по: \*

10.02.2023

Доверенности

☒ Я принимаю условия обработки моих персональных данных

№ доверенности	Файл	Действителен с	Действителен по	Действия
8	Доверенность-8.xml	06.02.2023	10.02.2023	  

Сохранить Отмена

Рисунок 94 – Доверенности

#### 1.6.15.4. Список делегированных заявлений

Для того что бы посмотреть список всех делегированных заявлений необходимо перейти в раздел «Делегирование» (см. п. 1.1). В этом разделе нахайдется все информация о делегированных заявлениях:

- Кто замещает (пользователь, но которого настроено делегирование).
- Объект делегирования (номер заявления).
- Активна (статус активности Да/Нет).
- Действительна с (Дата начала действия доверенности).
- Действительна по (Дата окончания действия доверенности).
- Действия (Посмотреть дополнительную информацию о доверенности, либо отменить доверенность).

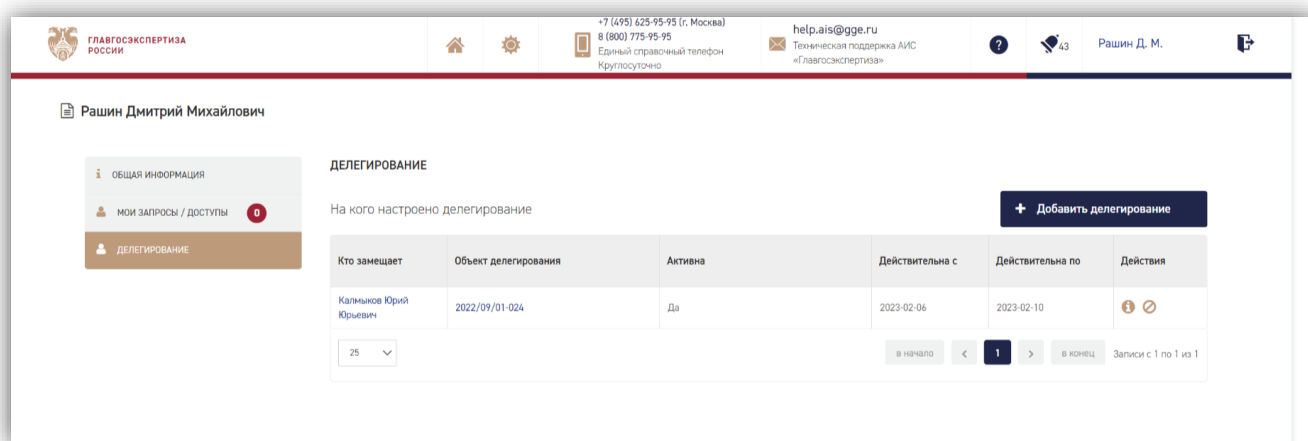


Рисунок 95 – Список Делегированных заявлений

## 1.6.16. Добавление Машиночитаемых доверенностей (МЧД) в заявление

### 1.6.16.1. Вкладка МЧД

В карточке заявления реализована новая вкладка «МЧД», в которой находятся 2 таблицы:

1. МЧД заявителя (Рисунок 96). Таблица состоит из полей:

- Требуется МЧД (признак обязательности МЧД);
- Кому выдана доверенность (ФИО);
- Реестровый номер (присвоенный доверенности при формировании);
- Срок действия (может быть промежутком, либо пометкой «Бессрочно»);
- Статус (Подписан/Не подписан/Ошибка проверки);
- Действия (Загрузить/Предпросмотр/Предыдущие версии/Удалить).
















МЧД					
МЧД ЗАЯВИТЕЛЯ					
ТРЕБУЕТСЯ МЧД	КОМУ ВЫДАНА ДОВЕРЕННОСТЬ	РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР	СРОК ДЕЙСТВИЯ	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
<input checked="" type="checkbox"/>	Высоцкий Борис Иванович	11111111-1111-1111-111111111111	01.01.2000 - 29.11.2024	✓ Подписан	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Калмыков Юрий Юрьевич	-	-		 
<input checked="" type="checkbox"/>	Админюк Админ Админович	00000000-0000-0000-0000-000000000000	01.01.1999 - 29.11.2024	✓ Подписан	  
<input checked="" type="checkbox"/>	Галимулина Римма Габдулловна	-	-		 
<input type="checkbox"/>	Шакарова Лилия Викторовна	-	-		
<input type="checkbox"/>	Момотов Евгений Владимирович	-	-		
<a href="#">+ Добавить МЧД</a>					

Рисунок 96 – Таблица «МЧД заявителя»

2. МЧД ГГЭ (Рисунок 97). Доверенности, использованные сотрудниками ФАУ «Главгосэкспертиза» в рамках заявления. Таблица состоит из полей:

- Реестровый номер (присвоенный доверенности при формировании). При нажатии на номер, произойдет скачивание файла xml доверенности;
- Срок действия (может быть промежутком, либо пометкой «Бессрочно»);
- Кому выдана доверенность (ФИО);
- Статус (Подписан). По нажатию на кнопку «Подписан» открывается информация о подписи доверенности;
- Действия (просмотр доверенности). При нажатии на значок «» открывается окно просмотра доверенности.



МЧД ГЭ				
РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР	СРОК ДЕЙСТВИЯ	КОМУ ВЫДАНА ДОВЕРЕННОСТЬ	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
11111111-1111-1111-1111-111111111111	01.01.2000 - 29.11.2024	Высоцкий Борис Иванович	✓ Подписан	

Рисунок 97 – Таблица «МЧД ГЭ»

### 1.6.16.2. Загрузка МЧД в заявление

Загрузка МЧД в заявление доступна при формировании заявления, далее загружать МЧД возможно, когда доступ к документации открыт.

Строки в таблице МЧД добавляются автоматически для:

1. Автор заявления (того, кто создал заявление);
2. Соавторы заявления (те, кому делегировали заявление);
3. Подписантов договорных документов;
4. Подписантов исходящей корреспонденции (писем).


\*п. 3 и 4 добавляются в таблицу автоматически при наличии УКЭП физического лица

Также, строки в таблицу МЧД можно добавлять вручную по нажатию на кнопку «Добавить МЧД» (Рисунок 98).

МЧД					
ТРЕБУЕТСЯ МЧД	КОМУ ВЫДАНА ДОВЕРЕННОСТЬ	РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР	СРОК ДЕЙСТВИЯ	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
<input type="checkbox"/>	Калмыков Юрий Юрьевич	-	-		

+ Добавить МЧД

Рисунок 98 – Кнопка «Добавить МЧД»

Для того что бы загрузить МЧД в заявление необходимо нажать на кнопку  в поле действия (Рисунок 99), предварительно убедившись что в поле «Требуется МЧД» стоит галочка.

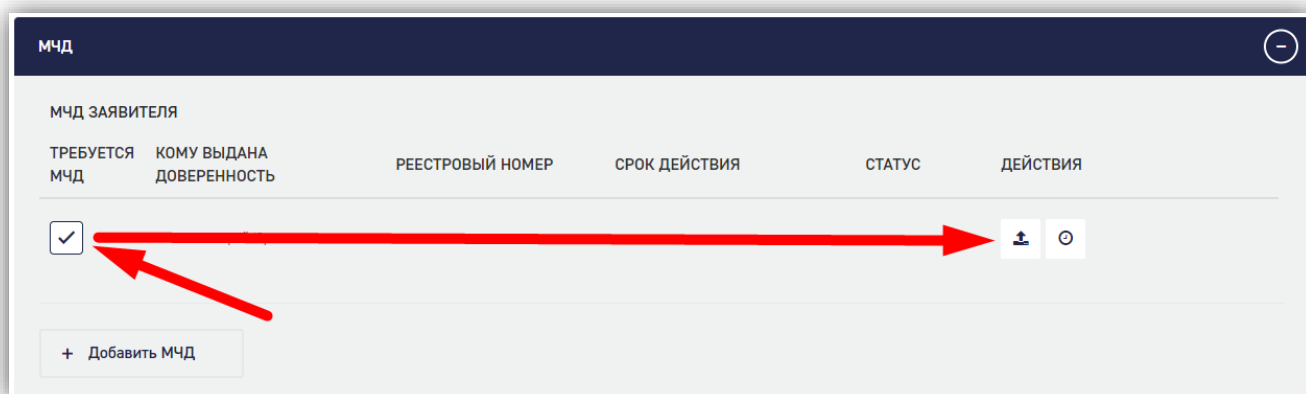


Рисунок 99 – Кнопка загрузки МЧД

После чего в открывшемся окне нужно выбрать соответствующий файл xml доверенности и нажать «Открыть» (Рисунок 100).

Галочку обязательности с МЧД нельзя снять в случаях если:

- Закрыт доступ к документации;
- У пользователя нет доступа к загрузке файлов в заявление;
- Уже присутствует загруженный файл МЧД;
- Строка относится к подписанту договорных документов и/или корреспонденции, который использует УКЭП физического лица;
- Строка относится к вышестоящей доверенности (МЧД была передоверена);
- Строка была добавлена по нажатию на кнопку «Добавить МЧД» (Рисунок 98).



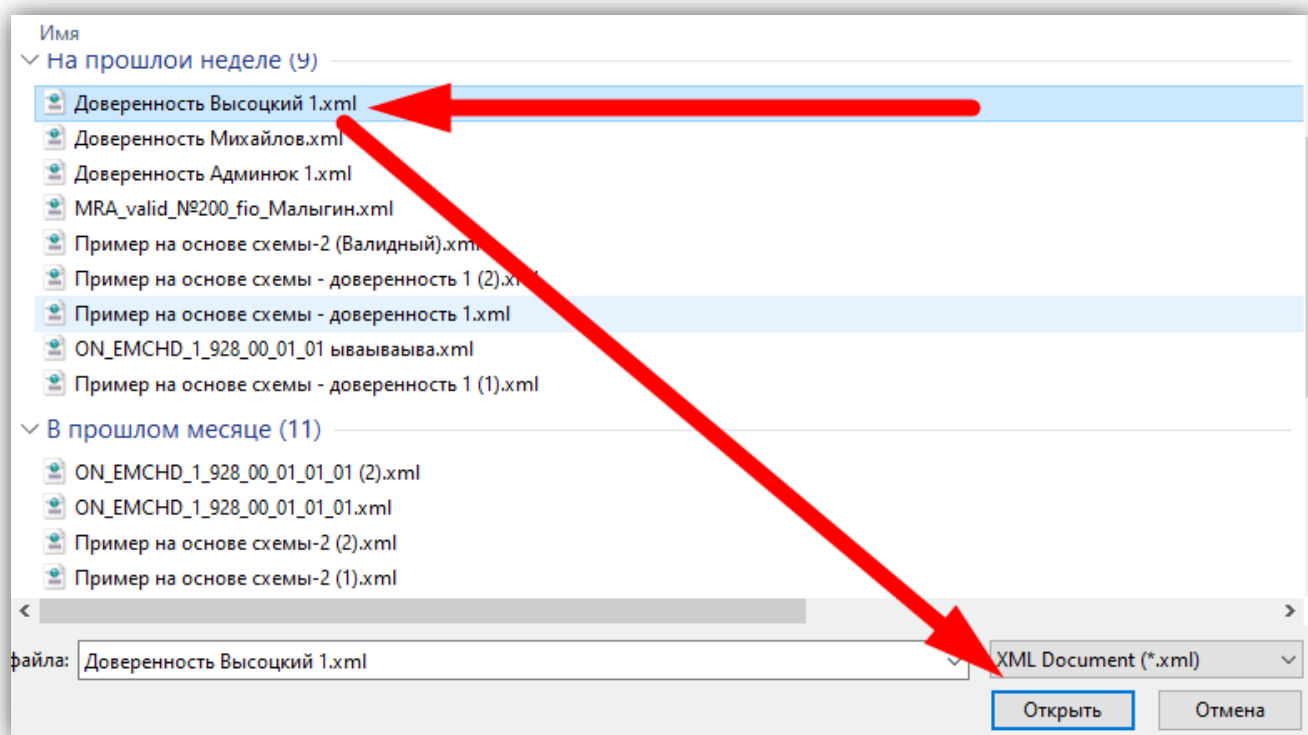


Рисунок 100 – Выбор МЧД из файлов компьютера

После успешной загрузки файла доверенности нужно загрузить открепленную УКЭП по нажатию на кнопку «Загрузить подпись» в поле «Статус» (Рисунок 101).

*\*полный список ошибок, которые могут появиться при загрузке МЧД приведен в Приложении.*

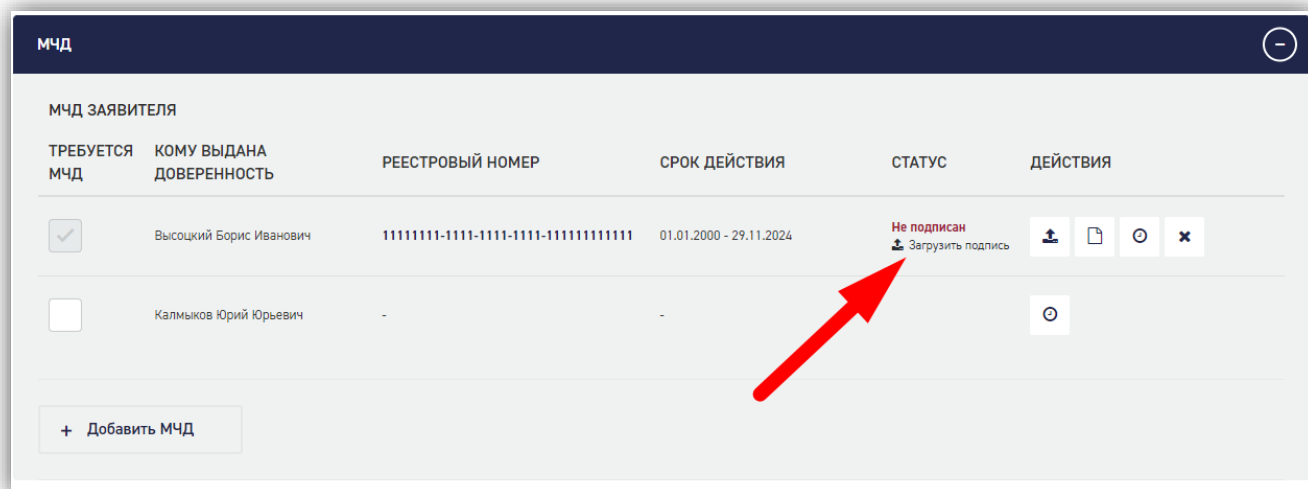


Рисунок 101 – Загрузка подписи к МЧД



В открывшемся окне необходимо выбрать УКЭП и нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 102). После загрузки УКЭП в поле «Статус» значение изменится с «Не подписан» изменится на «Подписан». По нажатию на значение «Подписан» (Рисунок 103) откроется модальное окно, в котором можно увидеть информацию о подписи.

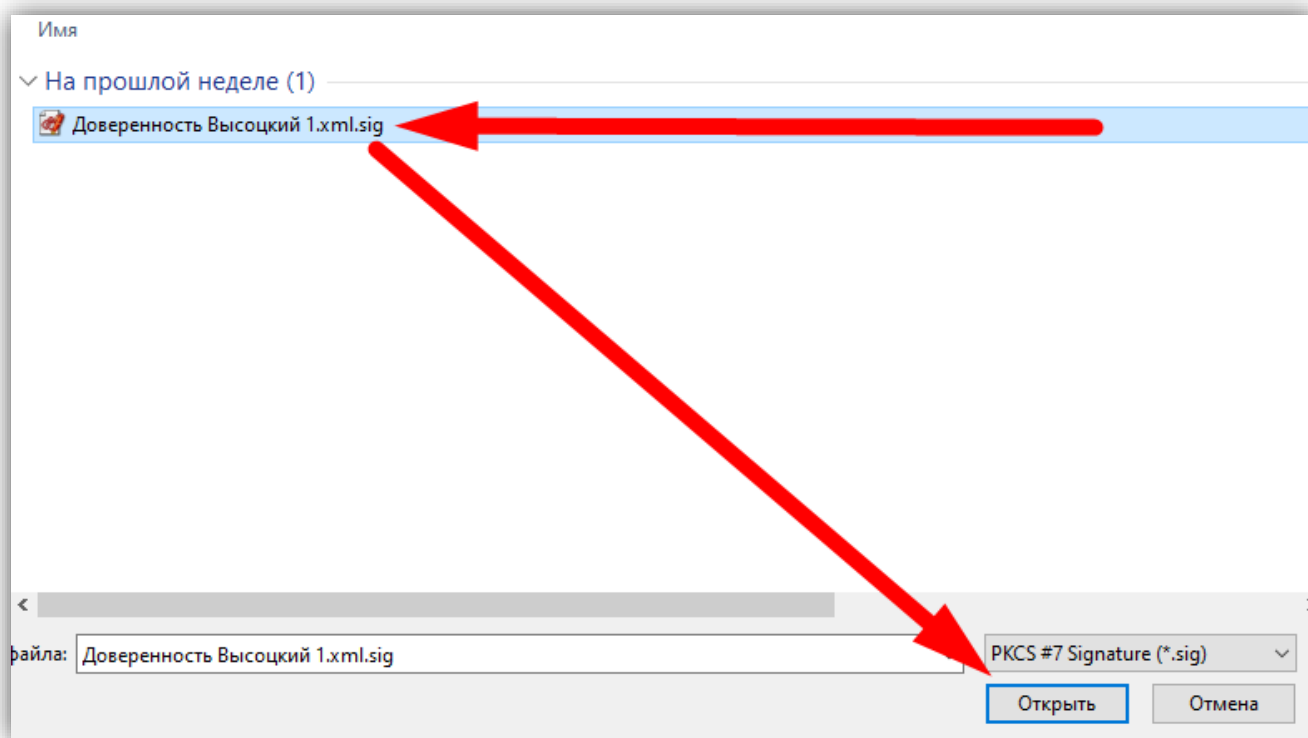


Рисунок 102 – Выбор УКЭП из файлов компьютера

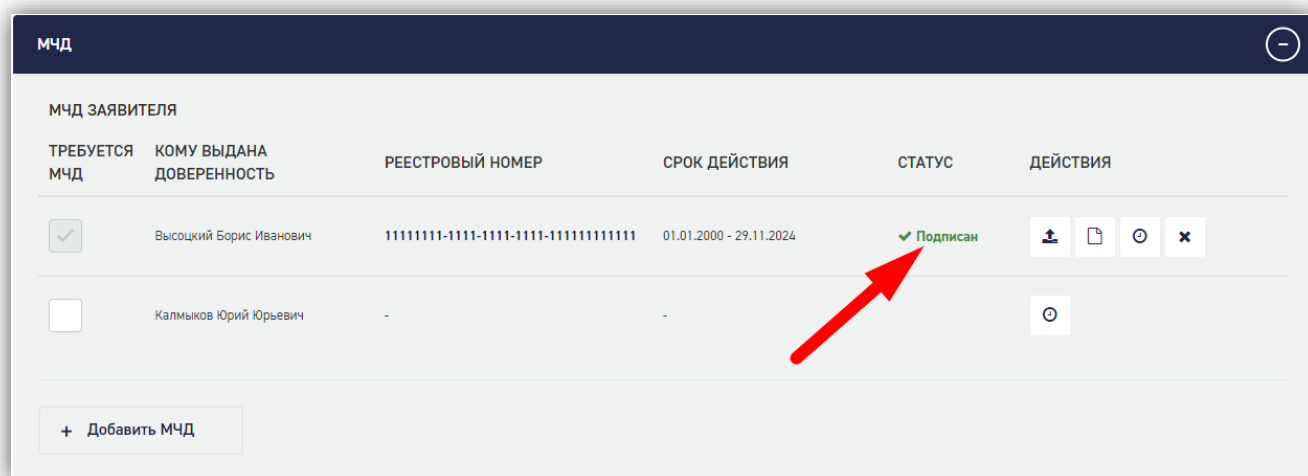


Рисунок 103 – Выбор УКЭП из файлов компьютера



Загруженные доверенности будут отправлены сотрудникам ФАУ «Главгосэкспертиза» при следующем статусном переходе заявления.

### 1.6.16.3. Ошибки при загрузке МЧД

Ниже представлена таблица ошибок, отображаемых при загрузке МЧД в правом верхнем углу страницы.

Ошибка	Значение
"Некорректный формат файла"	Отображается при загрузке файла, формат которого отличен от XML
"Срок действия загруженной МЧД вышел"	Отображается если указанный в МЧД срок действия вышел
"В загруженной МЧД нет информации о <ФИО>"	Отображается если производится загрузка в строку, у которой указано ФИО и в загружаемом файле МЧД отсутствует информация об указанном в строке представителе. Соотношение представителя в строке и файле МЧД происходит по паре значений ИНН/СНИЛС
"Загруженная МЧД имеет реестровый номер <номер из файла МЧД>, необходимо загрузить МЧД с реестровым номером <номер из таблицы>"	Отображается если производится загрузка в строку, у которой указан реестровый номер и нет ФИО, при загрузке МЧД реестровый номер которой отличен от указанного в строке
"Для <ФИО> уже создана отдельная строка в таблице"	Отображается при загрузке в строку, добавленной после нажатия на "Добавить МЧД", если в файле МЧД присутствует представитель, для которого уже есть строка в таблице. Соотношение представителя в строке и файле МЧД происходит по паре значений ИНН/СНИЛС



<p>"Для &lt;номер МЧД&gt; уже создана отдельная строка в таблице"</p>	<p>Отображается при загрузке в строку, добавленной после нажатия на "Добавить МЧД", если в файле МЧД указан реестровый номер, по которому ранее был загружен и не удален файл МЧД</p>
---	---